Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 8570149
Centre d'intérêt: 872

Simon, Lise.

Modification et simplification de la sténographie Gregg (didactique) / par Lise Simon ; [pour l'] Université de Sherbrooke, Faculté d'éducation, [Plan de perfectionnement des maîtres en enseignement professionnel]. -- Sherbrooke : La Faculté, 1984.
v, 26, xi, 160 f. ; 28 cm.

Bibliogr.: f. 23-26. Glossaire: f. 143-149.

Descripteur(s): *Ecriture *Secrétariat *Matériel didactique *Habileté psychomotrice *Méthode d'enseignement *Manuel *Techniques adminstratives *Secondaire (Niveau)

Identificateur(s) de nom: *Sténographie

La recherche comprend deux volets. Dans un premier temps, l'auteure décrit les étapes qu'elle a suivies pour modifier le système sténographique Gregg et expérimenter en classe la nouvelle version qu'elle en a tiré. Dans un deuxième temps, elle intègre cette version modifiée à de nouvelles activités d'apprentissage favorisant la rétention et l'application. Cette deuxième partie peut être considérée comme un manuel d'enseignement de la sténographie.

Une pré-expérimentation de la méthode et de l'approche pédagogique fut menée, de l'automne 1983 à juin 1984, auprès d'un groupe de 19 élèves du secondaire V et VI, à la polyvalente Le Triolet à Sherbrooke. Il s'agissait de vérifier la validité de la méthode, le temps requis pour l'apprentissage et le réalisme de l'approche par fixation méthodique.

La pré-expérimentation a démontré la validité du système. La généralisation des principes contenus dans la méthode a facilité la rétention. La façon unique de tracer chaque symbole a diminué les hésitations. La simplicité de la méthode a diminué les temps d'apprentissage. Les stratégies d'enseignement et le matériel didactique ont eu un impact important sur le rendement de la méthode. Aussi bien l'auteur présente-t-elle, dans la deuxième partie, ce nouveau système en l'insérant dans une approche pédagogique favorisant la rétention et l'application.

Type de document: r
Région(s) administrative(s): 05
Financement: Bénéficiaire - Université de Sherbrooke
Organisme(s) source(s) - MEQ-DGERU
Programme(s) de subvention - PPMEP

EDUQ 8570149

P.P.M.E.P.

Plan
de perfectionnement
des maîtres
en enseignement
professionnel

Faculté d'éducation
UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

EDUQ 8570149

UNIVERSITE DE SHERBROOKE

FACULTE D'EDUCATION

MODIFICATION ET SIMPLIFICATION DE LA STENOGRAPHIE GREGG (DIDACTIQUE)

PAR

LISE SIMON

AOUT 1984

PROJET REALISE AU

BACCALAUREAT EN ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

(COMMERCE ET SECRETARIAT)

ET

SUBVENTIONNE DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE

PERFECTIONNEMENT DES MAITRES EN ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

(P.P.M.E.P.)

© Publication du PPMEP de Sherbrooke

Tous droits réservés
Université de Sherbrooke
Faculté d'éducation
Département de pédagogie
Programme de Perfectionnement
des Maîtres en Enseignement Professionnel
3e trimestre 1984

Première partie

ETAPES METHODOLOGIQUES DE LA SIMPLIFICATION DU SYSTEME STENOGRAPHIQUE GREGG

Nous désirons remercier les organismes et personnes suivantes pour leur participation directe et indirecte et pour leur contribution à la réalisation de ce projet: Le ministère de l'Education pour son appui financier, Mme Hélène Ouellet, directrice du département de pédagogie qui nous a aidés à lancer cette recherche, Monsieur Gaëtan Laflamme directeur du programme "commerce et secrétariat" pour son soutien constant, Mesdames Céline Guilbert, professeur du CEGEP de Sherbrooke, Ginette Cloutier du CEGEP de Granby pour leurs précieux conseils.

Les professeures suivantes du secteur secondaire: Soeur Gertrude Cloutier de la polyvalente LeBer, Mesdames Loretta Collard et Denise Beaudoin de la polyvalente Le Triolet, Soeur Louise Boisvert du Pensionnat des Ursulines de Stanstead qui par leurs suggestions fondées sur leur expérience de l'enseignement de cette technique ont guidé de ce manuel. Les assistantes Francine Frégeau et Marie-Josée Dumoulin, les groupes d'expérimentation de secondaire V et VI et les étudiants en enseignement spécialisé de l'Université de Sherbrooke.

Merci enfin à l'équipe de l'audio-visuel de l'Université de Sherbrooke et à plusieurs spécialistes en pédagogie, phonétique et français pour leur précieuse collaboration, de même qu'à tous ceux et celles dont les observations critiques et judicieuses ont été l'élément moteur de cette modification et simplification de la sténographie française Gregg.

Page

TABLE DE MATIERES

1. Avant-propos..... 1

2. Situation actuelle..... 4

3. Problématique..... 7

4. Développement de la didactique

a) Simplification de la méthode..... 10

b) Approche pédagogique..... 11

c) Matériel didactique..... 13

5. Pré-expérimentation..... 17

6. Conclusion..... 21

7. Bibliographie..... 23

AVANT-PROPOS

L'information verbale qui circule dans un bureau est quantitativement élevée: instructions données, informations demandées, réunions, réponses au courrier, messages téléphoniques, etc. Les méthodes généralement utilisées pour traiter cette information verbale sont: l'écriture cursive, l'écriture rapide (sténographie) et l'enregistrement électromagnétique (dictaphone).

Avec la venue de l'informatique, les méthodes d'écriture rapide sont-elles encore nécessaires? L'information spécialisée nous enseigne que certaines recherches se poursuivent pour synthétiser la voix mais qu'aucun appareil n'existe présentement sur le marché, ou dans un avenir proche, pouvant analyser l'information verbale. Nous devons toujours faire appel aux capacités analytiques du cerveau humain pour discriminer les points essentiels dans une communication verbale de type: instructions données, réunions, débats, etc. Quant aux machines de traitement de textes elles assurent leur efficacité à partir de documents déjà rédigés et sont de ce fait d'ordre complémentaire au travail d'une secrétaire.

Les méthodes d'écriture rapide répondent-elles aux besoins du marché du travail?

Nous citons certains extraits de correspondances reçues d'entreprises québécoises et conservées au Département de pédagogie de l'Université de Sherbrooke.

Société d'électrolyse et de chimie Alcan Ltée:

"Je dois d'abord vous mentionner que nous avons un personnel de secrétariat d'environ deux cents personnes susceptibles d'utiliser la sténographie dans le cadre de leur travail.

Cet outil est utilisé à différentes fréquences selon les secteurs. Toutefois, des services tels les Relations industrielles, Relations publiques et bien d'autres où il y a beaucoup de correspondance, la "sténo" est fort utilisée de même qu'au niveau de la Direction et des départements des différentes usines.

Les machines à dicter sont également utilisées notamment dans les départements techniques pour de longs rapports et également par quelques autres personnes qui préfèrent ce moyen.

La sténographie est exigée à l'embauche pour les postes de secrétariat parce que le besoin est là. Je dois dire que le recrutement est parfois difficile, les candidats(es) ne répondant pas toujours à nos critères de vitesse, de qualité de transcription et de français. Nous devons souvent faire appel à du personnel d'expérience au détriment des jeunes qui sortent des différentes écoles.

Je ne crois pas que la "sténo" sera moins utilisée à l'Alcan dans l'avenir, je crois plutôt que si les écoles pouvaient nous fournir du personnel de plus en plus qualifié, la sténographie serait encore plus populaire car il n'y a rien de plus efficace qu'une bonne sténo et une personne qui dicte bien."

La Chambre des notaires du Québec

"A la Chambre des notaires du Québec deux secrétaires sur cinq font de la sténographie, les autres se servent du dictaphone ou l'employeur donne des notes écrites."

Clark, Woods Avocats

"L'exigence de la connaissance de la sténographie par une secrétaire n'est pas dans le but de savoir si lesdites secrétaires possèdent bien leur français.

Effectivement, nous utilisons majoritairement le dictaphone et complétons notre travail par une mineure partie de sténographie. La sténographie est surtout utilisée dans les cas d'urgence, lors de conversations téléphoniques ou pour donner des instructions générales à la secrétaire."

Les Associés Léonard et Parisien Inc, bureau de placement

"La sténographie en pré-requis dans les postes de secrétaires: Il est à noter que la sténographie a eu un regain d'énergie depuis quelques années; parmi les demandes d'emplois qui nous sont adressées au moins 90% d'entre elles requièrent de la sténographie lorsqu'il s'agit évidemment de postes de secrétaires; il est faux de penser que les employeurs demandent la sténographie afin de s'assurer que les candidates ont de bonnes grammaires; au contraire la sténographie permettra même aux secrétaires de niveau intermédiaire d'accéder à des promotions plus rapidement que celles qui n'en possèdent pas.

Une autre phénomène s'ajoute à ceci: les patrons trouvent que la sténographie est définitivement plus rapide que le dictaphone et le contact humain est également plus facile; la secrétaire peut discuter du texte dicté et faire des corrections orales sur le champ au besoin.

Les grammaires française et anglaise vis-à-vis la sténographie.

Lorsque les candidates se présentent à nos bureaux elles doivent subir au moins deux tests de grammaire dans les deux langues; ceux-ci sont complètement séparés des tests de sténographie et n'influencent en aucune façon les résultats de l'un ou de l'autre.

Les constatations d'aujourd'hui mettent en relief les besoins des employeurs ces derniers peuvent à l'occasion faire certaines concessions pour des candidates qui remplissent tous les autres critères de base même si la sténographie est "rouillée", ils s'attendent quand même à ce que la vitesse revienne avec le temps.

Il est faux de penser que les employeurs demandent la sténographie en pré-requis sans avoir l'idée de s'en servir et qu'ils veulent seulement s'assurer d'avoir le plus de qualifications pour "en avoir pour leur argent".

La sténographie est vraiment en demande en ce moment et il serait dommage que les programmes d'études en secrétariat l'éliminent."

Fin des citations.

SITUATION ACTUELLE

Pour comprendre la situation vécue présentement dans l'apprentissage d'une méthode d'écriture rapide, il est important de connaître les objectifs d'un tel cours: 1° Faire acquérir une technique efficace de prise de notes dans différentes situations, 2° Faire transcrire rapidement ces notes dans une langue correcte en appliquant les normes dactylographiques.

Ces objectifs impliquent que l'élève doit, en plus de maîtriser une méthode d'écriture rapide, être capable d'appliquer cette méthode dans différentes situations (noter des instructions, des informations, des réunions, du courrier, des messages téléphoniques, etc.), être capable de transcrire directement ses notes à la machine à écrire ou à traitement de textes, et ce dans une langue correcte (bonne connaissance de la ponctuation, du vocabulaire, de l'orthographe, de la grammaire), selon les normes dactylographiques (disposition correcte du texte dans un temps jugé acceptable selon les normes de productivité généralement reconnues sur le marché du travail).

Nos observations (lors de la supervision de stages dans différentes écoles de la province), nos consultations auprès d'enseignants dans ce domaine et leurs commentaires sur la situation généralement vécue par eux et leurs élèves, dans un cours de formation en écriture rapide, peut se résumer comme suit:

- L'apprentissage d'une méthode d'écriture rapide s'avère long et fastidieux.
- Sa mise en application s'effectue généralement dans une seule situation: le courrier.
- La transcription se limite généralement à une transcription manuelle.

Quels sont les facteurs qui contribuent à cette situation?

1. La densité et la complexité des contenus qui accaparent un fort pourcentage des temps alloués pour cet apprentissage.
2. La faiblesse des élèves en langue écrite qui incite les enseignants à orienter les objectifs du cours vers l'amélioration du français.
3. L'approche pédagogique basée sur l'imitation qui ne favorise pas le développement de l'habileté à créer des schémas nouveaux et de ce fait exige un pourcentage élevé de temps pour l'application de programmes d'augmentation de vitesse.
4. Le manque d'activités structurées pour développer des aptitudes perceptives nécessitées dans certaines situations. Comme par exemple: Sélectionner les points importants lors d'une communication.
5. Les exigences aux examens du ministère axées uniquement sur une situation de prise de notes de type courrier à 80 mots-minute, avec transcription manuelle qui incitent certains enseignants à orienter leurs cours en fonction des exigences des examens du Ministère et non en fonction de celles du marché du travail.

6. Certains locaux inappropriés pour l'intégration des connaissances en écriture rapide et en dactylographie. Ces enseignements se font dans des locaux différents et ce par des professeurs différents.
7. Les temps restreints dévolus à cet apprentissage nécessitent de faire une sélection parmi les objectifs d'un cours d'écriture rapide. Les conséquences sont qu'un grand nombre d'élèves n'ont pas les connaissances et habiletés suffisantes pour répondre aux besoins du marché du travail.

Compte tenu de la situation actuelle, il nous a semblé fondamental dans un premier temps, de simplifier une méthode d'écriture rapide. Dans un deuxième temps, d'insérer ce contenu dans une approche pédagogique favorisant la rétention et l'application. Nous croyons que ces deux étapes devraient permettre de récupérer les temps nécessaires à la mise en application d'activités pour atteindre tous les objectifs d'un cours d'écriture rapide.

PROBLEMATIQUE

Ces deux volets de notre recherche ont nécessité préalablement:
1° l'analyse des différents systèmes sténographiques de langue française utilisés au Canada et en Europe soit: Les systèmes Gregg, Lasalle, Pitman, Forkner, Sténoscript, Rapido, Prévost-Delaunay, Duployé. Cette analyse nous a permis d'identifier des facteurs constants tels que: la structure phonétique, les sons sélectionnés et les types de symboles utilisés pour leurs représentations graphiques, les principes généraux, les règles spécifiques, les abréviations et expressions usuelles généralement retenus; 2° la consultation des différents manuels sur le sujet dont entre autres ceux de Louis A. Leslie et Leona Gallion sur les méthodes suggérées pour l'enseignement de cette technique; de Grace McNicol sur l'intégration des techniques sténographie-dactylographie dans la transcription; de Irol W. Balsley sur les conditions de base nécessitées pour un apprentissage valable; de Charles T. Laurie sur l'enseignement de la sténographie en regard des récentes théories sur l'apprentissage; de Dorinda A. Clippinger sur l'acquisition des habiletés motrices en sténograhie; de Robert Hanson sur le développement de l'habileté motrice ainsi que les différentes recherches de Georges Wagener, Ruth Anderson, J.L. Manwaring, Delano Leland Skabo sur les temps utilisés et les buts atteints, la sélection du vocabulaire dans l'apprentissage, et la validité de l'enseignement individualisé en sténographie. Ces lectures nous ont permis de dégager certains éléments pour la sélection d'une approche pédagogique en fonction d'un cours d'écriture rapide.

Enfin, nous avons sélectionné pour notre recherche, la méthode d'écriture rapide Gregg à cause de sa large distribution dans nos écoles et de son impact dans la situation actuelle, à cause aussi de la flexibilité de sa structure en fonction des buts poursuivis.

Notre analyse de ce système nous a permis de constater qu'il est basé sur une structure phonétique anglaise, que les modalités de notation ne sont pas conformes aux modalités de l'émission de la voix (La parole est émise en syllabe et la notation se fait en traçant une consonne et une voyelle, donc deux éléments pour reproduire un son), que la représentation graphique des sons, basée sur des différences de proportions, est plus ou moins clairement définie, que ces nombreuses règles répondent à des intentions variées: abolir certaines voyelles ou consonnes (spécifiquement r et l), regrouper certains sons pour la formation des préfixes, suffixes et terminaisons, s'inspirer de la performance de l'expert en arrondissant certains angles, contourner certaines difficultés reliées à la structure symbolique, définir des règles de formation. De plus, les nombreuses règles, abréviations, expressions usuelles que doit mémoriser l'élève surchargent la mémoire, augmentent les temps d'analyse mentale pour la reproduction graphique et ce fait diminuent le rendement. L'adaptation française n'étant pas toujours conforme à la phonétique oblige l'élève à noter à partir de deux sources de référence: les sons entendus et l'écriture cursive, et crée ainsi de nombreuses hésitations au niveau du tracé.

Au terme de ce travail nous avons cru justifié de transformer plus ou moins radicalement le système sténographique Gregg, de structurer le contenu dans une approche pédagogique différente, et de créer du matériel didactique pour faciliter l'apprentissage.

DEVELOPPEMENT DE LA DIDACTIQUE

A) Simplification de la méthode

Pour simplifier la méthode d'écriture rapide Gregg nous avons retenu une structure phonétique française qui permet de noter la parole selon les modalités de la voix; avons regroupé les règles d'omissions de voyelles et de consonnes sous l'énoncé de principes généraux; avons modifié la représentation graphique de certains sons en vue d'éliminer certains principes de formation complexes; avons retenu, éliminé ou créé certaines règles de préfixes, suffixes et terminaisons selon leur taux de fréquence d'utilisation dans le monde des affaires au Québec, tel que démontré par Raymonde Beaudry dans un mémoire présenté à l'Université d'Ottawa, par l'étude psycholinguistique de Vaira Vikis Freibergs: "Fréquence d'usage des mots au Québec", par la consultation du "Dictionnaire inversé de la langue française" de Juilland, des dictionnaires usuels de Robert, Quillet et Larousse. Nous avons retenu, pour abréviations, les mots dont le taux de fréquence d'utilisation est élevé, aboli les expressions usuelles et les locutions comme facteur de mémorisation en les remplaçant par la découverte de principes d'organisation. Nous avons évité de retenir ou de créer des règles afin d'arrondir certains angles croyant que les angles arrondis sont le symptôme de l'expert et non la cause.

B) L'approche pédagogique

L'approche pédagogique suggérée par les différents auteurs est de démontrer tout l'alphabet de base dans les deux ou trois premières leçons, laissant aux leçons subséquentes d'assurer en même temps une meilleure maîtrise de ces éléments et l'apprentissage des nouvelles règles. Les activités suggérées pour l'intégration de ces connaissances sont: la lecture et l'imitation des mots et des textes. Deux approches différentes sont suggérées pour l'enseignement de cette technique: 1° l'approche par la lecture; 2°l'approche par l'écriture. Dans l'approche par la lecture, l'élève apprend à discriminer les sons et leurs représentations graphiques uniquement par la lecture. Une discrimination acceptable s'obtient généralement après quelques semaines. C'est le signal permettant d'entreprendre le développement de l'habileté motrice. Cette approche est généralement privilégiée avec les méthodes d'écriture rapide complexes. La deuxième approche utilise en plus de la lecture, l'écriture dès la première leçon. Nous avons découvert à l'expérience, que ces approches ne facilitaient pas l'apprentissage. Dans l'approche par la lecture,le développement de l'habileté motrice est retardé et n'est pas utilisé comme facteur d'apprentissage. Dans la deuxième approche, la complexité des principes de formation nécessite que l'élève imite seulement la reproduction graphique de modèles sans véritablement "comprendre". Compte tenu de ces faits, nous avons cru préférable d'utiliser une nouvelle approche pédagogique notamment celle de la fixation méthodique. Cette méthode nous permet de présenter l'alphabet de base par petits groupes de 2, 3 ou 4 symboles. Il nous a semblé important de disséquer les apprentissages de base, de faire maîtriser chaque symbole

d'un groupe donné, les interrelations entre ces symboles et les principes qui s'y rattachent, avant d'aborder l'apprentissage d'un autre groupe de symboles. Nous croyons qu'avec cette approche, l'élève mémorisera et retiendra plus facilement chaque symbole, chaque principe, et atteindra dès le début une performance d'écriture rapide puisque l'analyse mentale est restreinte à 2, 3 ou 4 nouveaux symboles. Huit unités d'apprentissage sont requises pour l'apprentissage et la maîtrise de l'alphabet de base. Nous avons reporté aux unités 9, 10 et 11 l'apprentissage des règles spécifiques concernant les préfixes, suffixes et terminaisons afin de ne pas disperser l'attention de l'élève durant l'apprentissage de la méthode intégrale. Le matériel d'apprentissage suggéré par les auteurs (mots et textes) a été gradué en difficulté: le mot, la phrase, le paragraphe. Notre défi majeur avec cette approche fut de créer des phrases, pour les premières unités, avec un nombre de sons aussi restreint.

C) Création du matériel didactique

Pour faciliter l'apprentissage nous avons créé deux blocs-notes. Le premier comporte une grille dont l'agencement linéaire permet de tracer avec exactitude chaque symbole selon ses proportions spécifiques. Son utilisation est prévue uniquement pour le développement technique. Ce bloc-notes s'est avéré un outil précieux lors de la pré-expérimentation. Il a éliminé automatiquement les doutes, les questions généralement posées par l'élève sur la grandeur, longueur des symboles, les relations entre les petits, moyens et grands symboles.

Le deuxième bloc-notes élimine la ligne médiane généralement tracée sur le bloc-notes traditionnel. L'élimination de la ligne médiane a pour but de permettre la notation au centre du bloc ce qui uniformise son utilisation tant pour les gauchers que les droitiers. Les marges restreintes à gauche et à droite sont suffisantes pour apporter les corrections nécessaires à certains symboles ou au développement d'une idée mais insuffisantes pour une transcription manuelle. Celle-ci doit donc se faire directement à la machine à écrire ou à traitement de textes à partir du bloc-notes tel que requis par les exigences du marché du travail. L'utilisation de ce bloc-notes est prévu pour la prise en note des dictées verbales.

Afin d'attirer l'attention des élèves sur l'identification des symboles, leurs formes, leurs agencements, nous avons en collaboration avec le service de l'audio-visuel, monté des diapositives. Le fond de ces diapositives utilise la même grille linéaire que celle du

bloc-notes de développement technique. Le sens d'écriture de chaque symbole y est démontré. Cet outil s'est avéré précieux lors de la pré-expérimentation, pour visualiser et reproduire les symboles, pour la lecture en groupe et surtout pour augmenter ce niveau par un rythme de projection toujours plus élevé. Nous avons cependant déploré que la perspective uniforme des maquettes soit modifiée lors de la transformation en diapositives (angle différent de photographie). Ces différences de perspective ont développé chez l'élève (durant une courte période) le réflexe de compter les carreaux afin de différencier les moyens symboles des grands symboles. Malgré cet inconvénient, nous avons observé que toute l'attention de l'élève était captée par la projection. Lorsque nous demandions une lecture à partir du texte, l'attention nous a semblé moins soutenue.

Le développement de l'habileté à discriminer des sons est une phase importante dans l'apprentissage d'une méthode d'écriture rapide. Aucun matériel n'est conçu présentement en vue de cet objectif. On utilise généralement la lecture à haute voix de mots et de phrases pour atteindre cet objectif.

Nous croyons qu'une première activité de discrimination auditive doit impliquer la dictée de différents sons (non de mots ou de phrases) et ce à des rythmes progressifs. Ce type d'activité peut s'avérer monotone pour l'élève et engendrer une basse participation à son apprentissage. Compte tenu de l'importance des facteurs discrimination auditive, rythme, motivation, compte tenu que les nouvelles pièces musicales ont des rythmes électroniques constants, nous avons créé une cassette de

gammes dictées avec comme support de fond le rythme des pièces musicales. Ces pièces furent sélectionnées en vue d'obtenir une variété de rythme nous permettant de connaître d'une part l'influence de la musique au niveau affectif et d'autre part l'impact du rythme au niveau du rendement.

La pré-expérimentation de cette cassette nous a permis d'observer que les pièces plus rythmées avait un effet d'ent nement et motivait les élèves à recommencer volontairement plusieurs fois ces pratiques. (La majorité des élèves nous ont demandé une copie de cette cassette afin de pratiquer chez-elle. La vérification de leur bloc-notes nous a démontré que ces pratiques avaient été exécutées). Nous avons constaté que le rythme rapide de certaines pièces musicales créait chez quelques élèves, lors de la première écoute, une certaine appréhension. Malgré ce fait 18 élèves sur 19 nous ont mentionné leur préférence pour un rythme rapide. Deux étudiantes nous ont mentionné avoir quelques difficultés à discriminer les sons, de la musique. Lors de l'application du questionnaire, 17 élèves nous ont mentionné aimer et trouver motivant de pratiquer des dictées musicales. Ces gammes ont été conçues pour les trois premières unités d'apprentissage seulement. La réaction positive des élèves face à ce type d'activité, leur participation supérieure à ce qui fut demandée nous incitent à penser qu'une recherche plus poussée dans ce domaine permettrait de développer un outil précieux et efficace pour le développement de l'aptitude à discriminer rapidement les différents sons et à les reproduire graphiquement.

Pour faciliter la rétention des abréviations, nous avons sélectionné un jeu préalablement créé pour les fins du volume Gregg 32 leçons. Nous avons adapté ce jeu, basé sur les règles du Bingo, à la méthode simplifiée. 20 cartes différentes ont intégré toutes les abréviations apprises au cours des unités d'apprentissage. Obligation fut faite de changer de carte à chaque tour de jeu. 30 secondes furent allouées avant de jouer, pour identifier les symboles contenus sur la carte et lors du jeu, 2 à 3 secondes furent données pour retracer visuellement le symbole demandé. Nous avons maintes fois vérifié, par l'application de tests d'abréviations, le pourcentage de rétention de toutes les abréviations (88% et plus). Nous avons observé que cette révision journalière des abréviations par le jeu était demandée par les élèves (Nous avions omis quelques fois cette activité dans notre plan de cours. A chaque fois, le groupe nous a manifesté sa déception) Le temps pour la mise en application de ce jeu nécessite approximativement 5 à 7 minutes. Nous avons observé une participation active des élèves dans ce type d'apprentissage.

PRE-EXPERIMENTATION DE LA METHODE ET DE L'APPROCHE PEDAGOGIQUE

Une pré-expérimentation fut menée à l'automne 1983 auprès d'un groupe de 19 élèves de secondaire V et VI à la polyvalente Le Triolet de Sherbrooke. Ce groupe utilisa la méthode simplifiée. Un autre groupe-repère de 14 élèves utilisa la méthode 32 leçons de Gregg. Aucun pré-requis ne fut exigé pour la sélection des élèves des deux groupes. Nous avons accepté la sélection fournie par l'ordinateur afin de s'assurer de la représentativité de notre groupe en tant que groupe-type généralement rencontré dans les polyvalentes.

Nos objectifs de pré-expérimentation étaient de vérifier la validité de la méthode, les temps requis pour l'apprentissage et le réalisme de l'approche par fixation méthodique.

La première étape de notre pré-expérimentation s'est déroulée du 29 août au 14 octobre 1983. 28 heures ont été nécessaires par le groupe pour assimiler la matière avec une performance se situant entre 60 et 90 mots-minute avec du matériel connu (mots et phrases contenus dans les unités d'apprentissage). Le groupe-repère utilisant "32 leçons de Gregg" a complété son apprentissage en 83 heures avec une performance se situant entre 50 et 60 mots-minutes avec du matériel connu. Certains facteurs peuvent avoir influencer sur cette performance: stratégies d'enseignement, matériel didactique, désir et motivation des élèves à collaborer à une pré-expérimentation.

Ces résultats ont confirmé notre hypothèse que la simplification du système sténographique Gregg faciliterait la rétention et diminuerait les temps d'apprentissage. L'approche pédagogique par fixation méthodique nous a permis de constater que dès la première unité les élèves étaient capables de représenter graphiquement les sons en y appliquant les principes et avec une pratique moindre atteindre des vitesses variant entre 60 et 80 mots-minute. De plus, cette première étape nous a permis de constater qu'il y aurait avantage à regrouper différemment certains sons-complexes en vue de faciliter l'apprentissage.

Une deuxième étape s'est déroulée du 17 octobre au 23 décembre. Cette étape avait pour objectif de vérifier la validité du système avec du matériel nouveau tiré des volumes "32 leçons de Gregg" et "Sténographie Lasalle". Les composantes du système ont fourni les éléments nécessaires à la reproduction graphique de tous les mots et phrases. Certains ajustements ont été nécessités pour faciliter le tracé de certains symboles, certaines règles ont été simplifiées encore ou simplement omises, et nous avons dû repenser le traitement des locutions versus la rapidité d'écriture.

Cette étape fut des plus importante au niveau de la vérification des activités d'apprentissage. Nous avons constaté que certaines activités d'apprentissage, structurées en fonction des suggestions des différents auteurs, étaient cause de la grande difficulté rencontrée par plusieurs élèves dans la représentation graphique de nouveaux mots. Plusieurs de ces élèves nécessitaient l'aide du professeur pour savoir "comment" solutionner la représentation graphique du nouveau mot. Ces élèves sem-

blaient incapables d'analyser eux-mêmes en vue de trouver la solution. Ces observations nous ont permis de découvrir que les activités d'apprentissage axées sur l'imitation des symboles-modèles ne développent pas chez l'élève la compréhension et de ce fait favorisent plus la mémorisation intégrale du mot-symbole que le raisonnement lié à son expression graphique. Ceci nous a éclairé sur l'étape de régression rencontrée généralement lorsque les enseignants veulent transférer ces apprentissages au matériel nouveau et la réaction de découragement observée chez les élèves durant cette étape. Nous avons donc rejeter presqu'en totalité l'approche suggérée par les différents auteurs sur les activités d'apprentissage et nous nous sommes référés à la classification des connaissances de Bloom afin de structurer de nouvelles activités plus opérationnelles. Nous croyons que ces nouvelles activités d'apprentissage, graduées en difficulté et comportant des éléments d'application et d'analyse dès la première unité d'apprentissage, permettront à l'élève de solutionner tout nouveau mot en faisant appel à ses connaissances.

De plus nous avons constaté que l'écriture axée sur les mots et les phrases uniquement, n'était pas suffisante pour le développement de l'habileté motrice. Nous avions observé que dans l'apprentissage de certaines disciplines (dactylographie, piano), des gammes techniques étaient utilisées pour développer l'habileté motrice et que le résultat positif de ces pratiques était facilement observable. Nous avons donc développé une routine d'exécution à l'aide de gammes techniques afin d'atteindre précision et souplesse dans la performance qui, comme le mentionne Gagné: "constituent les composantes essentielles de l'habileté motrice apprise".

Au 20 décembre, avec un niveau de difficulté plus grand, la majorité des élèves avaient soit maintenu soit amélioré leur performance avec du matériel nouveau. Une troisième étape s'engagea et se déroula jusqu'à la mi-juin. Pour cette étape, cinq étudiantes seulement furent sélectionnées afin de vérifier la performance finale possible du système après un an d'apprentissage. Les résultats de ces cinq étudiantes à la fin du mois de février étaient une prise de notes avec matériel inconnu, durant 2 minutes et plus, à des vitesses variant entre 100 et 110 mots-minute (densité syllabique 1.6).

CONCLUSION

Notre pré-expérimentation nous a démontré la validité du système. La généralisation des principes contenus dans la méthode a facilité la rétention. La façon unique de tracer chaque symbole a diminué les hésitations. La simplicité de la méthode a diminué les temps d'apprentissage. Les stratégies d'enseignement et le matériel didactique ont eu un impact important dans le rendement de la méthode.

Compte tenu de nos observations, nous avons intégré le contenu dans de nouvelles activités d'apprentissage en vue de favoriser le transfert des acquis aux mots nouveaux (ce nouveau modèle se devrait d'être expérimenté en vue d'infirmer ou de confirmer notre hypothèse), créé des gammes techniques pour le développement de l'habileté motrice. Nous avons: établi une grille de classification des sons pour l'application des principes (cette application permet à l'élève de comprendre les principes avant de les transposer au niveau de la représentation graphique); calculé une grille de vitesse permettant à l'élève de situer ses niveaux de lecture et d'écriture; défini les méthodologies propres au tracé des symboles, à la maîtrise des abréviations, à l'analyse et à la notation des phrases; élaboré une technique du tracé propre à chaque symbole; structuré des phrases et des paragraphes portant spécifiquement sur l'application des symboles contenus dans chaque unité. De plus, nous avons développé une introduction à la transcription et sensibiliser l'élève à l'évolution des méthodes d'écriture rapide par un bref historique.

Nous ne croyons pas par cette recherche, avoir résolu tous les problèmes inhérents à un cours d'écriture rapide. Cependant ce premier pas devrait permettre la concrétisation des autres objectifs.

Afin d'atteindre cette concrétisation, nous suggérons au Ministère de l'éducation qu'une deuxième recherche se poursuive en vue de créer des activités de mises en situation permettant de développer chez l'élève ses aptitudes à savoir écouter, lire, observer, synthétiser, prendre en note et transcrire, en vue de le rendre apte à transférer ses apprentissages aux situations du marché du travail et ainsi remplir adéquatement son rôle dans le traitement de l'information verbale.

BIBLIOGRAPHIE

ANDERSEN, Ruth I. "Research in Shorthand and Transcription", Journal of Business Education, vol. 57, no. 2, 1981.

ASHBY, Nadine T. "Critical requirements for Teaching Shorthand", Delta Pi Epsilon Journal, vol. 18, no. 3, 1976.

BALLANCE, Charles B. "Secrétarial: Analyzing errors for better transcription", vol. 31, no. 3, 1976.

BALSLEY, Irol. W. "Basic conditions of effective shorthand learning", Balance sheet, vol. 56, no. 6, 1975.

BALSLEY, Irol. W. "A psychological Battery approach to the assessment and evaluation of shorthand skills", Balance sheet, vol. 61, no.1, 1979.

BLOOM, Benjamin S. Taxonomie des objectifs pédagogiques, tome I, II, III, Edition Education Nouvelle, Montréal, 1969.

BOUR-CAMBON, M. Sténographie système Prévost-Delaunay, Edition Ligel, Paris.

BOUR-CAMBON, M. Sténographie simplifiée, tome I, II, Editions Gamma, Paris, 1982.

BRIGNONE, M.-J. Sténographie Duployé métagraphie fondamentale, Editions Gamma, Paris, 1978.

BRIGNONE, M.-J. Sténographie Duployé, Editions Gamma, Paris, 1978.

CLIPPINGER, Dorinda A. "Language-motor skill acquisition and shorthand theory presentation", Delta Pi Epsilon Journal, vol. 21, no. 4, 1979.

CRANK, Doris and al. "Suggested strategies for teaching Shorthand transcription Skills", Business Education World, vol. 60, no. 3, 1980.

DE COTRET, René. Sténographie "René", Librairie Beauchemin, Montréal, 1964.

DE LANDSHEERE, Viviane et Gilbert. Définir les objectifs de l'éducation, Edition Puf, Paris, 1976.

DENENBERG, Linda M. "Against individualizing Gregg Shorthand", Journal of Business Education, vol. 53, no. 2, 1977.

DERY, Pierrette et al. Sténoscript, Editions HRW Ltée, Montréal, 1980.

DOSTAL, June, T. "Shorthand Games", Balance Sheet, vol. 55, no. 4, 1973-74.

DOUGLAS, Lloyd V. and al. Teaching Business Subject, Prentice-Hall Inc, New-Jersey, 1973.

EPSTEIN, Abraham and al. Shorthand, Typewriting and secretarial training, Grosset and Dunlap Publishers, New-York, 1977.

ESTOUP, J.-H. et al. Cinq leçons sur la base phonétique, Publications Estoup, Paris, 1950.

FORKNER, Hamden L. et al. Sténograhpie Forkner, Editions éducatives Gage Ltée, Toronto, 1977.

FOTHERGILL, Cathy. "Point system emphasizes theory in beginning Shorthand", Balance Sheet, vol. 57, no. 3, 1975.

GAGNE, Robert et al. Les principes fondamentaux de l'apprentissage, Editions HRW Ltée, Montréal, 1976.

GALLION, Luna M. Teaching Shorthand, Edition Delta Pi Epsilon, Indiana, 1980.

HANSON, Robet R. "The development of shorthand writing skills", Journal of Business Education, vol. 53, no. 2, 1977.

HARDWOOD, Frank. "Some alternatives to traditional shorthand" Journal of Business Education, vol. 52, no. 8, 1977.

HILLESTAD, Mildred. "Scribble writing: the path to good Shorthand Writing Technique", Balance Sheet, vol. 60, no. 3, 1978.

HILLESTAD, Mildred. "Cognitive learning processes and research in shorthand teaching", Delta Pi Epsilon Journal, vol. 19, no. 1, 1977.

HOOVEN, Jean Alderfer. "The effects of intensive practice of a target vocabulary in first year Gregg Shorthand", Delta Pi Epsilon Journal, vol. 21, no. 4, 1979.

JESTER, Donald. A time study of the shorthand transcription process, Evanston, Illinois, 1959.

JOLICOEUR, Roger et al. Sténographie alphabétique Rapido, Edition Lidec, Montréal, 1978.

JOLICOEUR, Roger. Sténographie bilingue de La Salle, Edition Lidec, Montréal, 1978.

LAMOUREUX, Alma. La sténographie Gregg en 32 leçons, Collection 90, Edition Mc Graw-Hill, Montréal, 1979.

LAMOUREUX, Alma. La sténographie Gregg en 32 leçons, Collection 75e anniversaire, Edition Mc Graw-Hill, Montréal, 1975.

LAMOUREUX, Alma. Sténographie Gregg, Edition Mc Graw-Hill, Montréal, 1966.

LAURIE, Charles T. "Shorthand Instruction in light of recent theories of learning and instruction", Delta Pi Epsilin Journal, vol. 18, no. 3, 1976.

LESLIE, Louis A. et al. Gregg Shorthand series 90, Mc Graw-Hill Book Co, U.S.A., 1978.

LESLIE, Louis A. Methods of Teaching Gregg Shorthand, Gregg Publishing Division, Mc Graw-Hill Book Co, U.S.A. 1953.

LOIKO, Grace R. "Shorthand - a new approach with potential", Journal of Business Education, vol. 53, no. 1, 1977.

McNICOL, Grace. Teaching Shorthand and Typewriting, Edition Pitman Education Ltd, London, 1968.

MICHELOT, Marius. Les systèmes sténographiques, Presses universitaires de France, Paris, 1959.

NANASSY, Tonne. Principles of Business Education, Mc Graw-Hill Book Co, U.S.A., 1970.

OBER, B. Scot. "A word to the whys: A discussion of the construction of Gregg Shorthand Outlines", Business Education World, vol. 55, no. 5, 1975.

PAQUETTE, Lucette et al. Sténographie Pitman simplifiée, tome I, II, III, Pitman Publishing, Ottawa, 1976.

PETERSON, John C. "Nine principles for Motivation Shorthand students", Business Education World, vol. 58, no. 1, 1977.

PRIGGE, Lila Lou. The effect of time sequences on Performance variability in Gregg Shorthand, University of North Dakota, Ph.D., 1971.

REILLY, Theresa M. "Teaching first-term Gregg Shorthand in College", Journal of Business Education, vol. 50, no. 6, 1975.

SKABO, Leland Delano. An analytical study to determine the relationship between the time utilized for selected classroom activities and achievement in shorthand, University of North Dakota, Ed. H., 1968.

SMITH, Frank. La compréhension et l'apprentissage, Les Editions HRW, Montréal, 1979.

STODDARD, Ted, D. "Transcription - The Overlooked dimension of Shorthand", Business Education Forum, vol. 35, no. 4, 1981.

SYMONDS, Addington, F. John Robert Gregg. The man and his work, Editions Mc Graw-Hill Book Co, U.S.A., 1963.

VANLEEMPUTTEN, H. et al. Gammes sténodactylographiques, Editions A. De Boeck, Bruxelles, 1979.

WAGENER, George A. "Shorthand Research Review: Gregg Shorthand Revisions and Related Research", Business Education World, vol. 55, no. 2, 1974.

WHITE, Kathryn. "Office-skills: Is there an optimum time to begin new matter dictation". Business Education Forum, vol. 32, no. 3, 1977.

ZELTER, Mhora. Exploring Shorthand, Edition Gage Publishing Ltd, Toronto, 1980.

ZOUBECK, Charles and al. Gregg Notehand. Mc Graw-Hill Book Co, U.S.A., 1968.

Deuxième partie

MODIFICATION ET SIMPLIFICATION DE LA STENOGRAPHIE GREGG

(DIDACTIQUE)

Page

TABLE DES MATIERES

Bref historique..... IV

Plan du manuel..... IX

Matériel requis..... XI

CHAPITRE PREMIER

Classification des sons: voyelles, consonnes, syllabes.... 2

Synthèse des principes..... 11

Les éléments connus (chiffres, ponctuation, majuscules).... 12

CHAPITRE DEUXIEME: LES DROITES

Unité 1: ne, me, te, de, i..... 15

Méthodologie du tracé..... 16

Méthodologie de la maîtrise des abréviations..... 21

Unité 2: che, je, ye..... 25

Unité 3: an, in, on, un..... 32

Unité 4: se, xe, gne..... 39

CHAPITRE TROISIEME: LES COURBES

Unité 5: a/oi, pe, be..... 49

Unité 6: o/ou, ke, gue..... 59

Unité 7: é/è, fe, ve..... 69

Première phase de la transcription..... 77

Page

Unité 8: u/eu, re, le..... 81

Tableau des mois, jours, poids et mesures..... 93

CHAPITRE QUATRIEME: LES EXTENSIONS

Unité 9: La syllabe complexe, les terminaisons en r et l.. 95

Unité 10: ante/inte, trans, sion/zion, tial/tiel,fication. 107

Unité 11: ex/exe, té/dé, lité, bilité..... 117

Unité 12: Créer, analyser, transcrire..... 126

LES APPENDICES

Echelle de vitesse de lecture et d'écriture..... 135

Glossaire..... 143

Tableau des abréviations..... 160

UN BREF HISTORIQUE

Plusieurs définitions différentes ont été utilisées pour cerner ce qu'est la sténographie. "L'art de noter la parole aussi vite qu'elle est émise" fut démontré par certains experts dont entre autres Leslie Bear en 1972 qui notait la parole à 220 mots-minute et les sténographes officiels des cours de justice qui doivent noter à une vitesse minimale de 200 mots-minute. Une autre définition fut utilisée: "Technique de notation de la parole plus rapide que l'écriture cursive". Celle-ci nous semble réflété la réalité du rendement observé chez la majorité des élèves terminant leur apprentissage d'une méthode d'écriture rapide après une année scolaire. Les modifications majeures de certains systèmes sténographiques; le développement récent d'un nouveau modèle d'apprentissage axé sur la compréhension, l'application, l'analyse et la création; les changements dans les activités d'apprentissage; la participation plus active de l'élève à son apprentissage; nous semble justifier l'emploi d'un nouveau terme pour englober cette réalité. La Méta- graphie se définit donc comme: un ensemble d'éléments permettant de traiter efficacement l'information verbale. Cependant, pour les fins de l'historique, nous utiliserons le terme "sténographie".

On peut dire que la sténographie en tant que notation accélérée de la parole au moyen de symboles est aussi ancienne que l'écriture strictement littérale. Nous présumons qu'Egyptiens, Hébreux et Grecs connaissaient des systèmes s'apparentant à ce que nous appelions, encore tout récemment, "sténographie ou écriture rapide".

Il faut attendre la civilisation romaine pour se trouver en présence d'un système cohérent soit celui de Marcus Tullius Tiro, esclave affranchi de Cicéron, dont le système fut identifié sous le vocable: "Notes tironiennes", Ces notes étaient enseignées dans les écoles et utilisées à peu près dans tous les domaines: littérature, politique, justice, etc., il y a de cela... 2 000 ans. Certains éléments de ce système sont encore utilisés aujourd'hui. Exemple: N.B. nota bene, P.S. postcriptum.

La sténographie a subi une longue éclipse entre le Ve et le XVe siècle. A cette époque, les copistes utilisaient une méthode nommée: "Brachygraphie", dont le but était d'épargner leur temps et le parchemin. Cette méthode consistait à abréger l'écriture à l'aide de différentes catégories d'abréviation, encore utilisées aujourd'hui comme: conserver seulement les lettres initiales des mots (auto, bacc, métro), laisser le mot inachevé (nov. pour novembre, oct. pour octobre), contracter la première et dernière lettre (vs pour vous, ns pour nous).

Vers le XVIe et XVIIe siècle, nous retrouvions en France une méthode de notation assez ingénieuse. A cette époque, la prédication religieuse étant très populaire, naquit la profession de "reporteur de sermon". Comme il n'existait aucun système convenable permettant de noter la parole, les scribes utilisaient la "logographie", moyen qui consistait à noter la parole "au vol" en écrivant tour à tour, un bout de phrase. La fin de la notation d'une phrase était signalée par un coup de coude ou de genou.

Durant cette période en Angleterre, berceau du parlementarisme, le besoin de systèmes de sténographie s'y fit sentir surtout pour noter les débats parlementaires, les interrogatoires et les discours. L'invention

de l'imprimerie eût aussi un impact dans ce domaine. Thimothy Bright publia en 1588 son premier volume de sténographie intitulé: "Characterie". Une des caractéristiques de ce système était de mémoriser tous les caractères représentant les différents mots. A cause de notre large vocabulaire, ce système serait impraticable aujourd'hui.

C'est au XVIIIe siècle que la sténograhie devient florissante. L'auteur qui domine ce siècle est John Willis, reconnu comme le Père de la sténographie. Il créa le vocable "sténographie", mot employé jusqu'à nos jours. Son système n'exigeait plus de mémoriser des milliers de signes et ces abréviations étaient surtout représentatives. Exemple: soleil ☼ coeur ♡ . Plusieurs systèmes dérivèrent de celui de John Willis. Parmi ces méthodes anglaises, celle de Samuel Taylor (1786) mérite qu'on s'y arrête, car elle a profondément influencé d'autres systèmes tant allemands, espagnols que français. Une des caractéristiques de cette méthode était que seules les voyelles initiales et finales étaient représentées par un point. Dès 1792, Théodore P. Bertin adaptait ce système dont les transformations successives devaient aboutir à l'un des systèmes français actuellement les plus répandus en France, la méthode Prévost-Delaunay.

Au cours des deux siècles suivants (XVIIIe et XIXe), le développement de la vie intellectuelle, politique et économique ont nécessité de transformer, améliorer les systèmes jusqu'à prendre la physionomie que nous leur connaissons aujourd'hui. Entre 1700 et 1900 il a paru en Angleterre plus de 200 systèmes de sténographie, entre autres celui de John Byrom (1767) qui éliminait les voyelles et dont l'application de certains principes se retrouvent aujourd'hui dans plusieurs systèmes récents. Toujours en Angleterre, Isaac Pitman (1837) a développé un sys-

tème sténographique géométrique basé sur la phonétique et composé de traits droits et de courbes tracés en plus clairs ou en plus foncés. Ce système est encore largement utilisé de nos jours.

John Robert Gregg publia sa méthode aux Etats-Unis en 1898. Monsieur Gregg fusionna différents éléments tirés des diverses méthodes qu'il avaient étudiées afin de créer un système dont l'utilisation s'est répandue à travers le monde. Soeur Alma Lamoureux mentionne dans son historique de la sténographie Gregg, page 4: " A la mort de John Robert Gregg en 1948, plus de 18 millions de personnes à travers le monde avait appris la méthode GREGG... Jamais dans l'histoire de la sténographie un système n'a reçu une approbation aussi universelle". Une première adaptation française fut faite par Ernest W. Farmer en 1924 et par R. J. Sénécal, o.m.i. de l'université d'Ottawa en 1931. Depuis 1954, nous devons au travail assidu de soeur Alma Lamoureux, l'adaptation française des manuels de Louis A. Leslie et Charles E. Zoubek, proches collaborateurs de John Robert Gregg.

Depuis 1950, les chercheurs développent des systèmes en vue d'en faciliter l'écriture et en diminuer le temps d'apprentissage. L'évolution du système scolaire et de notre compréhension des processus d'apprentissage, le virage technologique et les besoins du marché du travail, ont appelé la simplification des systèmes sténographiques dont entre autres le système sténographique français GREGG. Dans le monde informatisé où nous vivons, vitesse et rapidité sont synonymes d'efficacité. Le traitement de l'information verbale et écrite doit s'effectuer en termes de productivité et rentabilité pour l'entreprise. Qu'en est-il des méthodes d'écriture rapide dans le traitement de l'information verbale? Avec la venue de l'informatique sont-elles

toujours nécessitées? Les spécialistes en informatique nous renseignent qu'aucun appareil présentement sur le marché ne peut analyser l'information verbale. Il faut l'intervention du cerveau humain et sa capacité d'analyse pour résumer les points essentiels d'une communication verbale et la retenir à l'aide d'une méthode d'écriture rapide. La machine à traitement de textes s'avère efficace dans la manipulation de la correspondance répétitive et routinière. Elle assure son efficacité à partir de documents déjà rédigés, et de ce fait devient un outil complémentaire au travail de la secrétaire.

Retenons surtout qu'en matière de traitement de l'information verbale c'est l'utilité qui doit servir de règle. La machine à dicter peut répondre à certains besoins: hommes d'affaires soucieux de son indépendance, conventions verbales qu'il importe de fixer, etc. L'expérience tente à démontrer qu'elle n'est guère appropriée aux tâches de direction, aux étages supérieures de l'administration des affaires privées ou publiques, où la complexité, les contradictions, la confusion de l'information verbale nécessitent une oreille attentive et analytique afin d'en retenir et d'en résumer les points essentiels.

L'utilisation des méthodes d'écriture rapide pour le traitement efficace de l'information verbale est de plus en plus demandée. La rentabilité, la productivité et la flexibilité de ces méthodes aux différentes situations de l'émission de la parole en font un outil privilégié dans les secteurs d'affaire privés et publics.

PLAN DU MANUEL

Bref historique: Evolution de la sténographie (écriture rapide) depuis 2 000 ans jusqu'à nos jours; la sténographie et l'informatique.

Classification des sons: Eléments permettant d'identifier les syllabes entendues et formulation des principes généraux à respecter en vue de leur représentation graphique.

Eléments connus: Représentation de la ponctuation, des chiffres et des symboles particuliers.

Douze unités d'apprentissage: Représentation graphique des sons et synthétisation des préfixes, suffixes et terminaisons selon leur taux de fréquence d'utilisation dans le monde des affaires. Chaque unité est conçue pour assurer un apprentissage progressif par des activités décrites comme suit:

OBSERVER: Démonstration de la représentation graphique des sons sur lesquels porte l'unité d'apprentissage.

LIRE: Lecture chiffrée permettant au professeur de chronométrer selon ses objectifs.

TRACER: Démonstration de la technique à utiliser pour la représentation graphique de chaque son. Méthodologie suggérée.

DEVELOPPER: Exercices de gammes techniques pour le développement de l'habileté motrice.

IMITER: Imitation de la représentation graphique des mots comportant des règles particulières.

APPLIQUER: Application des connaissances acquises par la représentation graphique de mots.

NOTER: Prendre en notes les mots dictés de l'exercice "appliquer"

en vue de développer le réflexe son-représentation graphique.

RECONSTITUER: Reconstituer les mots à partir de la prise de notes et les rendre dans une langue correcte. Utilisation du dictionnaire pour en connaître la définition si nécessaire.

MAITRISER: Maitriser les abréviations présentées dans chaque unité d'apprentissage selon la méthodologie suggérée.

ANALYSER: Rechercher dans des phrases les éléments suivants: abréviations, règles particulières, principes généraux, principes d'organisation et éléments connus.

STENOGRAPHIER: Sténographier les phrases analysées, à des vitesses progressives en vue de développer une analyse mentale rapide.

DEMONTRER: Usage des connaissances acquises pour sténographier les phrases de l'exercice.

TRANSCRIRE: A partir de la 7ième unité d'apprentissage, développement de l'habileté de transcription en vue d'intégrer les connaissances en sténographie et en dactylographie.

Echelle de vitesse: Cette échelle permet à l'élève de fixer ses propres buts et de vérifier sa performance.

Glossaire des mots contenus dans le manuel.

Résumé des abréviations vues dans les unités d'apprentissage.

MATERIEL REQUIS

Crayons feutres à pointe fine de type "micro": à l'usage, ils se sont révélés préférables pour la netteté de tous les sténogrammes, et particulièrement pour le tracé de certains sténogrammes comme le cercle plein des voyelles nasales. Utilisation d'un crayon rouge pour la ponctuation.

Bloc d'entraînement pour les exercices de développement technique. La conception graphique de ce bloc précise la dimension de chaque sténogramme à l'aide d'une grille imprimée, identique à celle que l'on retrouve dans le manuel.

Bloc de prise de notes pour l'information verbale. L'espace de notation centrale démarquée par des marges gauche et droite, permet d'uniformiser son utilisation tant pour les gauchers que pour les droitiers. Un bloc de prise de notes "standard" (ligne médiane) peut aussi être utilisé.

Un dictionnaire pour vérifier l'orthographe et la définition des nouveaux mots.

Une grammaire pour s'assurer d'un bon français.

CHAPITRE PREMIER

CLASSIFICATION DES SONS

Avant d'entreprendre l'étude de la représentation graphique des sons, il est important de pouvoir différencier ces sons et d'en comprendre leurs agencements dans la formation des mots.

Le système phonétique est composé de sons identifiés: voyelles et consonnes. L'agencement des voyelles et des consonnes forment les syllabes. Quand nous parlons, nous émettons des syllabes. Une ou plusieurs syllabes peuvent composer un mot. Les mots sont l'expression verbale de la pensée.

Voici la classification des voyelles, consonnes et syllabes en fonction de la sténographie, ainsi que les principes généraux s'y rattachant en vue de leur représentation graphique.

LES VOYELLES

Pour des fins sténographiques les voyelles ont été classées en quatre catégories:

1. Les voyelles sonores: a, é, è, i, o, u. Ces voyelles sont dites sonores puisque leur son se distingue clairement.

Principe: conserver ces voyelles au début et à la fin du mot seulement. Dans le corps du mot, les remplacer par la voyelle e.

Exemple:	image	i/me/ge
	médecine	me/de/ce/ne
	beau	bo

2. Les diphtongues légères: ou, eu, oi, ui. Composées de deux voyelles successives (diphtongue), elles ne nécessitent qu'une seule articulation (légère) pour les prononcer.

Principe: conserver les diphtongues légères au début et à la fin du mot seulement. Dans le corps du mot, les remplacer par la voyelle "e".

Exemple:	boule	be/le
	oiseau	oi/zo
	peureux	pe/reu

3. Les voyelles nasales: an, in, on, un. Indépendamment de leurs orthographes, elles produisent le même son. Ainsi par exemple: enfant, embarras, tambour donnent le son "an", Intérêt, important donnent le son "in".

Principe: conserver les voyelles nasales au début, dans le corps et à la fin du mot.

Exemple:	tentative	ten/te/te/ve
	ensemence	en/se/men/ce
	montant	mon/tant

4. Les diphtongues sonores: il y a diphtongue sonore lorsque deux ou trois voyelles successives nécessitent deux articulations pour les prononcer. Ainsi cet exemple: nuage

Principe: conserver seulement la deuxième voyelle d'une diphtongue sonore dans le corps et à la fin du mot.

Exemple:	alinéa	a/le/nea
	médiane	me/dea/ne

(Par exception, conserver la première voyelle d'une diphtongue sonore lorsqu'elle se trouve au début du mot. Par exemple: aéronautique a/re/ne/te/que)

Exercice 01

Identifier les voyelles soulignées à l'aide du code suivant:

vs (voyelle sonore), vn (voyelle nasale), dl (diphtongue légère),

ds (diphtongue sonore).

Exemple: autant vs, vn

1. ennui
2. tuile
3. Noë
4. chaine
5. émoi
6. meute
7. réanimé
8. debout
9. initie
10. voeu
11. douche
12. emprunt
13. rouage
14. nouant
15. suite
16. suave
17. boudin
18. tuant
19. théorême
20. caveau
21. noeud

Reportez-vous à la page 9, pour le corrigé de l'exercice.

LES CONSONNES

Les consonnes sont en principe sonores et de ce fait sont conservées. Cependant certains apports d'usage ou grammatical ne se prononcent pas.

Exemple: le pluriel des mots: jeux, roses, veulent

l'ornement des mots: monte, loup, acquitter, vingtaine

le redoublement de consonnes sonores identiques: suppose, mallette, occuper, sonnette, commis, aggrave.

Les consonnes doivent être associées directement ou par élision, aux voyelles qui suivent pour former une syllabe.

Exemple: l'énergie, d'informer, n'achète.

Exercice 02

Enlever les consonnes non entendues dans les mots suivants:

1. nid
2. corps
3. l'art
4. tabac
5. vieux
6. ennemi
7. tablette
8. l'homme
9. crédit
10. désaccord
11. confins
12. tonne
13. bonheur
14. nécessaire
15. s'aiment
16. bassesse
17. occupation
18. clos
19. supplément
20. acquiescer
21. acquérir

Reportez-vous à la page 9, pour le corrigé de l'exercice.

Il y a 17 consonnes de base en sténographie GREGG: (Pour des fins sténographiques, la voyelle e est intégrée à la consonne de base afin de former une syllabe) be, de, fe, gue, je, le, me, ne, gne, pe, ke, re, se, te, ve, xe, ye.

Un même son peut être représenté en écriture cursive par des lettres différentes. Indépendamment des orthographes, il n'y aura qu'un seul symbole pour représenter ce son. Par exemple: Le son ke comme dans courage, karma, quelque sera représenté par ke. Le son se comme dans façon, ration, cinéma, science, le son ze comme dans maison, zeste, dixième seront représentés par se/ze.

Certaines consonnes sont regroupées afin de former un son. Ainsi par exemple: Le son che comme schème, chanson, sera représenté par che. Le son fe comme dans femme, phoque sera représenté par fe. Le son gne comme dans ligne, gnose sera représenté par gne. Le son kse comme dans accepte, taxe sera représenté par xe. Le son ye comme dans joyeux, famille, seuil sera représenté par ye.

(Le son ye se retrouve dans y plus voyelle, i plus ll, voyelle plus il, i encadré de voyelle)

Exercice 03

A l'aide des consonnes vues précédemment, représenter les sons soulignés. Par exemple: phoque sera représenté par fe/ke.

1. amphore	8. képi	15. rayer
2. luxe	9. taille	16. éphémère
3. chaise	10. succès	17. quille
4. accéder	11. écueil	18. accessoire
5. caisse	12. schéma	19. phobie
6. occident	13. dizaine	20. maçon
7. raison	14. aligner	21. oreille

Reportez-vous à la page 9 pour le corrigé de l'exercice.

LES SYLLABES

Pour les fins de la sténographie, les syllabes ont été classées en trois catégories:

1. La syllabe ouverte: Lorsque pour l'oreille elle se termine par une voyelle.

   Une voyelle seule ou plusieurs voyelles peuvent former une syllabe ouverte. Par exemple: a, eau.

   Une consonne avec voyelle(s) peuvent former une syllabe ouverte. Comme par exemple: tu, loua/ge, ma/rin*

   *(an, in, on, un sont considérés comme voyelles nasales)

Pour former la syllabe ouverte, appliquer les principes propres aux différentes voyelles.

Exemples: tendance ten/dan/se

louage lea/je

anémie a/ne/mi

2. La syllabe fermée: Lorsque pour l'oreille elle se termine par une consonne. Comme par exemple: pac/te, val/ser, ob/jec/tif, op/ti/mal.

Principe: Omettre la dernière consonne dans la syllabe fermée sauf en fin de mot.

Exemples: pacte pe/te

valser ve/sẽ

objectif o/je/te/fe

optimum o/te/me/me

3. La syllabe modifiee: Lorsque la consonne R ou L s'intercale entre la consonne et la voyelle et en modifie la prononciation. Exemples: gLa/ce bLã/me pRi/me

Principe: Omettre R et L dans la syllabe modifiée.

Exemples: glace gue/se

blâme be/me

prime pe/me

Exercice 04

Enlever les consonnes non entendues et identifier chaque syllabe du mot â l'aide du code suivant: so (syllabe ouverte) sf (syllabe fermée) sm (syllabe modifiée). Par exemple: dẽ/cla/mant so, sm, so

1. op/ti/mum
2. ar/ti/cle
3. gant
4. gra/ver
5. souhai/ter
6. con/cept
7. sub/jec/tif
8. fau/tif
9. tran/si/ger
10. ac/quēt
11. sour/de
12. per/cep/ti/ble
13. ren/flouer
14. rec/ti/fie
15. ab/so/lu
16. sup/plĕ/ment
17. ar/bi/tre
18. pol/tron
19. sub/jonc/tif
20. pan/tou/fle
21. rĕa/ni/mer

Reportez-vous à la page 10 pour le corrigé de l'exercice.

Exercice 05

Transposez en sons les mots de l'exercice 04 en mettant en application les principes appris dans les pages précédentes.

Exemple: algèbre a/je/be

Reportez-vous à la page 10 pour le corrigé de l'exercice.

CORRIGE

Exercice 01

1. vn, dl
2. dl
3. ds
4. vs
5. vs, dl
6. dl
7. ds, vs
8. dl
9. vs, vs
10. dl
11. dl
12. vn, vn
13. ds
14. ds
15. dl
16. ds
17. dl, vn
18. ds
19. ds, vs
20. vs
21. dl

Exercice 02

1. d
2. ps
3. t
4. c
5. x
6. n
7. t
8. h, m
9. t
10. c, d
11. s
12. n
13. h
14. s
15. n, t
16. s, s
17. c
18. s
19. p, t
20. c,s
21. c

Exercice 03

1. fe
2. xe
3. che
4. xe
5. se/ze
6. xe
7. se/ze
8. ke
9. ye
10. xe
11. ye
12. che
13. se/ze
14. gne
15. ye
16. fe
17. ke
18. xe
19. fe
20. se/ze
21. ye

Exercice 04

1. sf, so, sf
2. sf, so, sm
3. so
4. sm, so
5. so, so
6. so, sf
7. so, sf
8. so, sf
9. smo, so, so
10. so, so
11. sf, so
12. sf, sf, so, sm
13. so, smo
14. sf, so, so
15. sf, so, so
16. so, sm, so
17. sf, so, sm
18. sf, smo
19. sf, sf, sf
20. so, so, sm
21. so, so, so

Exercice 05

1. otememe
2. ateke
3. guan
4. guevẽ
5. seẽtẽ
6. konsepe
7. sejetefe
8. fetefe
9. tansejẽ
10. akẽ
11. sede
12. pesetebe
13. ranfeẽ
14. retefi
15. aselu
16. sepeman
17. abete
18. peton
19. sejontefe
20. pantefe
21. reanemẽ

Dans le contexte d'une phrase, ces sons identifient rapidement le mot.

SYNTHESE DES PRINCIPES

RETENIR

1. Conserver les voyelles sonores a, ĕ, ē, i, o, u et les diphtongues légères ou, eu, oi, ui, au début et ă la fin des mots. Dans le corps des mots, remplacer ces voyelles par la voyelle e.

2. Conserver les voyelles nasales an, in, on, un, au début, dans le corps et ă la fin du mot.

3. Conserver la deuxième voyelle d'une diphtongue sonore dans le corps et ă la fin du mot.

4. Omettre r et l dans la syllabe modifiée.

5. Omettre la dernière consonne dans la syllabe fermée sauf en fin de mot.

6. Lier ă la voyelle qui suit, une consonne seule, afin de former une syllabe.

LES ELEMENTS CONNUS

CHIFFRES

Les nombres peuvent s'écrire indifféremment en chiffres arabes, en sténogrammes, ou en utilisant ces deux possibilités.

Lorsqu'il s'agit de chiffres entiers, utiliser les symboles suivants:

200	$\underline{2}$
2 000	$\not{2}$
2 000 000	$\overline{2}$

N'écrire que les deux derniers chiffres de l'année.

1950	50
1984	84

Ecrire les articles un, une en chiffre arabe.

Employer le point pour représenter le signe %.

5%	5.
10½%	10.5

Employer la virgule après le chiffre pour représenter le signe $.

$2,00	2,
$2,10	2,1
$10,15	10,15

PONCTUATION

Il est d'usage d'ajouter la ponctuation <u>après</u> la prise de notes. Utiliser la ponctuation connue. Encercler cette ponctuation ou utiliser un crayon de couleur rouge. Placer deux x pour indiquer un paragraphe.

MAJUSCULE

La vedette (adresse du destinataire) n'est pas une partie intégrante de la prise de notes. Cependant si un nom propre de personne, de ville ou de province se trouve dans le corps du texte, utiliser indifféremment: les sténogrammes en ajoutant dessous des guillemets pour signaler le nom propre, les diminutifs de l'écriture cursive (exemple: Québec Q) ou utiliser ces deux possibilités.

CHAPITRE DEUXIEME: LES DROITES

UNITE 1

OBSERVER

Les sons ne, me se représentent par des horizontales.

ne → me →

Les sons te, de se représentent par des obliques montantes.

te ↗ de ↗

Le son i se représente par un point.

i ·

→ Les sténogrammes me, de sont deux fois plus longs que les sténogrammes ne, te.

LIRE

Les exercices de lecture à voix haute ont pour but d'aider l'élève à différencier les sons et à mémoriser leur représentation graphique. Il peut être nécessaire de relire plusieurs fois les sténogrammes de l'exercice pour atteindre un objectif de 70 mots-minute.

(10 mots)

Certains exercices du manuel sont suivis d'un chiffre qui détermine le nombre de mots contenus dans l'exercice. Pour déterminer la vitesse de lecture ou d'écriture, procéder comme suit:

- A l'aide de la trotteuse d'une montre, déterminer le temps utilisé pour lire ou écrire les mots de l'exercice.

• Avec le nombre de mots contenus dans l'exercice, le nombre de secondes utilisées pour lire ou écrire et l'échelle de vitesse de la page 136 , déterminer votre vitesse de lecture ou d'écriture.

Exemple: Vous avez lu en 6 secondes les 10 mots contenus dans l'exercice de lecture. Reportez-vous à l'échelle de vitesse page 136. Repérez dans la colonne MOTS (deuxième colonne à partir de la gauche) le chiffre 10 (mots). En suivant horizontalement cette ligne, repérez le chiffre 6 (secondes). L'en-tête de cette colonne vous donnera votre vitesse de lecture ou d'écriture, soit 100 mots-minute .

TRACER

La méthodologie sous-mentionnée définit le "où" et le "comment" former, lier, et tracer les sténogrammes. Cette méthodologie développe efficacement le réflexe son-représentation graphique ainsi qu'une technique et des habitudes correctes. Il est important de l'utiliser tout au long de l'apprentissage.

Méthodologie du tracé

→ Dire le son mentalement en traçant le sténogramme. (Cette méthode permet d'associer le son à sa représentation graphique).

→ Tracer les sténogrammes entre les deux lignes renforcées du bloc d'entraînement . (D'autres auteurs recommandent d'écrire la première consonne sur la ligne d'écriture . Suivre les directives du professeur).

→ Tracer les sténogrammes d'un trait léger et précis. (Le trait léger s'obtient lorsqu'il n'y a aucune tension dans la main).

→Respecter la technique (le sens, les proportions) du tracé assigné au sténogramme. (La technique pour chaque sténogramme est définie sous le sous-titre: technique du tracé).

→Réduire l'espace entre les sténogrammes.

Technique du tracé

. Comment former les sténogrammes ne, me, te, de.

Les sténogrammes ne, me se représentent par des horizontales tracées de gauche à droite. Observer leur position et leur proportion dans la grille.

ne → me →

Les sténogrammes te, de se représentent par des obliques montantes tracées de gauche à droite. Observer leur position et leur proportion dans la grille.

te de

→| Tracer maintenant plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

. Comment lier entre eux les différents sténogrammes.

Pour les sténogrammes de direction différente; le second sténogramme commence où finit le premier. Il faut enchaîner sans lever la main.

nete tene mede deme

→| Tracer maintenant plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

Les sténogrammes de même direction mais de proportions différentes se tracent dans le prolongement l'un de l'autre.

neme ou mene tede ou dete

→| Tracer maintenant plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

Les sténogrammes de même direction et de même proportion (deux sons identiques) sont séparés par un petit retrait.

tete dede nene meme

→| Tracer maintenant plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

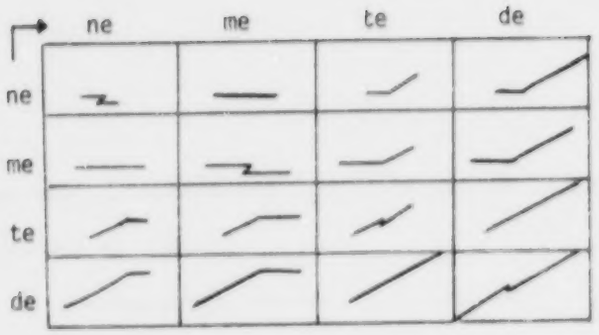
DEVELOPPER

Les gammes techniques démontrées ci-bas ne présentent que des syllabes. Ces syllabes peuvent représenter un mot ou seulement une partie d'un mot. Elles ont pour but de développer l'habileté à lier les différents sténogrammes les uns aux autres selon les caractéristiques de chacun, tout en développant le réflexe: son-représentation graphique. Il faut maîtriser l'agencement de ces sténogrammes avant de transposer cet apprentissage au niveau des mots. (Il y a maîtrise des gammes techniques quand aucune hésitation ne se manifeste dans l'agencement des sténogrammes).

Gammes techniques

→ Lire ces gammes techniques avant de les pratiquer.

→ Pratiquer plusieurs fois ces gammes techniques, horizontalement et verticalement, en utilisant la méthodologie du tracé.



IMITER

Placer le point, qui représente le son i, au début et à la fin du sténogramme. Pour le tracer, appuyer la pointe du crayon sur le papier. (Eviter de retracer ce point). Imiter le tracé des sténogrammes suivants:

1. nie
2. dit
3. manie
4. tamis
5. midi
6. idem
7. imite
8. Denis
9. nenni
10. mamie
11. munie
12. item
13. dédit
14. demi
15. Tony

Un sténogramme peut avoir plus d'une signification. Dans le contexte d'une phrase le bon mot s'identifie rapidement.

. Règle particulière

Déplacer le point au-dessus de l'horizontale et à gauche de l'oblique pour obtenir le pronom il. Imiter le tracé des sténogrammes suivants:

16. il dit

17. il tâte

18. il dine

19. il nie

20. il imite

21. il y

22. il manie

23. il dédit

24. il m'aime

APPLIQUER

⟶Lire les mots en appliquant les principes de la page 11 et la règle particulière de l'unité.

⟶Tracer les sténogrammes des mots suivants en appliquant les principes et la règle particulière.

⟶Voir mentalement tout le sténogramme avant de le tracer.

1. nomme
2. même
3. thème
4. doute
5. mardi
6. tonne
7. tarde
8. il nie
9. note
10. moite
11. il traite
12. donne
13. il dormit
14. dame
15. minime
16. tête
17. darde
18. n'aide
19. inerte
20. mène
21. il m'amène
22. minute
23. méthode
24. mode

Vérifier à l'aide du corrigé page 24. Retracer plusieurs fois les sténogrammes incorrects.

NOTER

Le but de la notation est de développer progressivement l'habileté à analyser rapidement les mots entendus en vue de leur représentation graphique. C'est pourquoi les mots dictés par votre professeur se feront à des vitesses progressives.

→ Noter les mots dictés de l'exercice "appliquer" sur le bloc-notes régulier.

→ Après une première dictée, vérifier la prise de notes.

→ La norme à respecter est d'écrire le plus rapidement possible des sténogrammes précis.

RECONSTITUER

Il faut avoir recours au contexte de la phrase pour identifier certains mots. C'est pourquoi il ne vous est pas demandé de relire votre prise de notes mais de reconstituer les mots possibles à partir de chaque sténogramme et des les écrire dans une langue correcte avec l'aide du dictionnaire si nécessaire. Votre professeur peut exiger que cet exercice soit fait comme "devoir à la maison".

MAITRISER

Les abréviations des sténogrammes sont une partie intégrante de la prise de notes. Elles ont pour rôle de raccourcir, et donc d'accélérer le tracé des mots fréquemment utilisés dans le monde des affaires. Maîtriser ces abréviations est d'une utilité évidente.

Méthodologie de la maîtrise des abréviations

→ Retenir les sons qui composent ces abréviations.

→ Lire ces abréviations de plus en plus rapidement.

→ Tracer plusieurs fois chacune de ces abréviations en les nommant.

→ Prendre en note ces abréviations à des vitesses progressives.

(Ci-dessous deux chiffres apparaissent à côté du titre: ABREVIATIONS. Le premier chiffre donne le nombre de mots pour la vitesse de lecture. Lors de la lecture il faut donner toutes les composantes d'une abréviation, exemple: immédiat, immédiate, immédiatement. Le deuxième chiffre donne le nombre de mots pour la vitesse d'écriture. Normalement, il n'y a qu'une seule des composantes de l'abréviation qui est dictée).

ABREVIATIONS (28.2) (14.9)

monsieur		me
tout,e		te
demande, r		deme
immédiat,e,ment		imi
traitement de texte		tete
nous		demi ne

ANALYSER

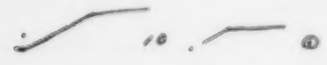
→Rechercher dans les phrases, les éléments suivants: abréviations, règles particulières, principes généraux, éléments connus (revoir les pages 12 et 13).

Exercice A:

1. Il nous demande 10 items. (5.8)
2. Il traite toute dette minime. (7.2)
3. Marthe imite tout de notre mode. (7.9)
4. Il note notre méthode de traitement de texte. (10.7)
5. Monsieur Denis nous demande tout immédiatement. (10.7)

→A l'aide de la représentation graphique de ces phrases, déduiser les principes d'organisation (liaison de certains mots).

Exercice B:

1. 

2.

3.

4.

5.

STENOGRAPHIER

→Sténographier les cinq phrases de l'exercice A. (Ne pas référer à l'exercice B.)

→Vérifier la représentation graphique de ces phrases à l'aide de l'exercice B, et prendre en note à des vitesses progressives.

→Relire chaque fois la prise de notes.

(Quand vous ne pouvez pas relire un sténogramme, déchiffrez tous les autres qui l'entourent).

CORRIGE

Unité 1: APPLIQUER

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.

17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.

UNITE 2

OBSERVER

Les sons che, je se représentent par des obliques.

che je

Le son ye se représente par un petit e.

ye

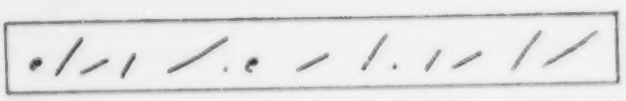
→Le sténogramme je est deux fois plus long que le sténogramme che.

→Les sténogrammes te, de se différencient des sténogrammes che, je par une inclinaison plus marquée.

te de

che je

LIRE



(10 mots)

TRACER

Technique du tracé

. Comment former les sténogrammes che, je, ye.

Les sténogrammes che, je se représentent par des obliques descendantes tracées de droite à gauche. Observer leur position et leur proportion sur la ligne oblique de la grille.

che je

⊣Tracer plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

. Comment lier entre eux les différents sténogrammes.

Les sténogrammes de même direction mais de proportions différentes se tracent dans le prolongement l'un de l'autre.

cheje / jeche /

⊣Tracer plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

Les sténogrammes de même direction et de même proportion (deux sons identiques) sont séparés par une petit retrait.

cheche / jeje /

⊣Tracer plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

. Comment tracer le son <u>ye</u>.

Tracer ce sténogramme toujours dans le sens démontré $e^{\curvearrowright}$. Observer son agencement avec les droites suivantes:

teye / meye → jeye /

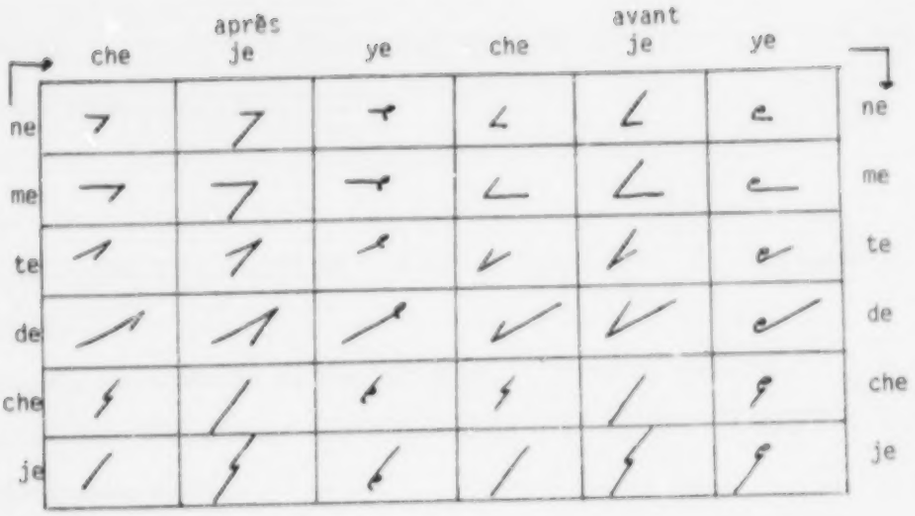
⊣Tracer plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

DEVELOPPER

<u>Gammes techniques</u>

→Lire ces gammes techniques avant de les pratiquer.

→Pratiquer plusieurs fois ces gammes techniques, verticalement et par la suite horizontalement, en utilisant la méthodologie du tracé.



APPLIQUER

→Lire les mots en appliquant les principes de la page 11.

→Tracer les sténogrammes des mots suivants en appliquant les principes.

→Voir mentalement tout le sténogramme avant de le tracer.

1. mèche
2. taille
3. charme
4. magie
5. j'aime
6. tâche
7. il cherche
8. mail
9. chômage
10. jaillis
11. chenille
12. douille
13. charte
14. détail
15. j'achète
16. détache
17. myrtille
18. jeudi
19. charge
20. jète
21. tenaille
22. marche
23. chenail
24. médaille
25. niche
26. machine
27. monnaye
28. chêne
29. douillette
30. il jeûne

Vérifier à l'aide du corrigé, page 39. Retracer plusieurs fois les sténogrammes incorrects.

NOTER

→ Noter les mots dictés de l'exercice "appliquer" sur le bloc-notes régulier.

→ Après une première dictée, vérifier la prise de notes.

→ La norme à respecter est d'écrire le plus rapidement possible des sténogrammes précis.

RECONSTITUER

Reconstituer les mots possibles à partir de chaque sténogramme, et les écrire dans une langue correcte avec l'aide du dictionnaire si nécessaire.

MAITRISER

→ Utiliser la méthodologie de la maîtrise des abréviations définie à l'unité 1.

ABREVIATIONS (21.2) (12.8)

cher	/	che
jour	/	je
toujours	1	te/je
général/e/ment	L	je/ne
échantillon	e	ye
circulaire	o	un cercle
marchand, er, ise	7	me/che

ANALYSER

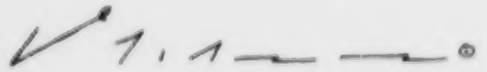
→Rechercher dans les phrases, les éléments suivants: abréviations, règles particulières, principes généraux, éléments connus (revoir les pages 12 et 13).

Exercice A:

1. Je détaille toujours une tâche même minime. (10.7)
2. Monsieur Marchand cherche notre circulaire de jeudi. (10.7)
3. J'achète généralement notre douillette d'un marchand. (11.4)
4. Notre échantillon détache toute tache de myrtilles. (12.1)
5. Notre tâche détermine toujours notre demande d'énergie. (12.8)

→A l'aide de la représentation graphique de ces phrases, déduiser les principes d'organisation (liaison des mots).

Exercice B:

1. 
2.
3.
4.
5.

STENOGRAPHIER

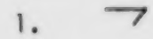
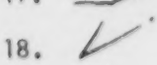
→Sténographier les cinq phrases de l'exercice A. (Ne pas référer à l'exercice B.)

→Vérifier la représentation graphique de ces phrases à l'aide de l'exercice B, et prendre en note à des vitesses progressives.

→Relire chaque fois la prise de notes.

CORRIGE

UNITE 2: APPLIQUER

1. 
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18. 
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.

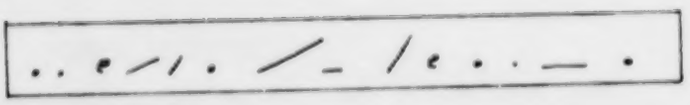
UNITE 3

OBSERVER

Les sons an, in, on, un se représentent par un cercle plein.

an, in, on, un •

LIRE



(10 mots)

TRACER

Technique du tracé

. Comment former le cercle plein des voyelles nasales an, in, on, un.

Tracer ce cercle dans le sens démontré , tellement petit qu'aucun blanc n'est visible en son centre. Effectuer un mouvement rotatif sur place. Respecter le point de départ . (Eviter de repasser sur ce cercle, un seul tracé suffit)

⊣ Tracer plusieurs fois le cercle plein des voyelles nasales en utilisant la technique démontrée.

Conserver ce même mouvement en le joignant aux droites. Respecter toujours le point de départ indiqué par la flèche. Observer le mouvement avec les droites suivantes:

tant n'en chant

→| Tracer plusieurs fois chaque sténogramme en utilisant la technique démontrée.

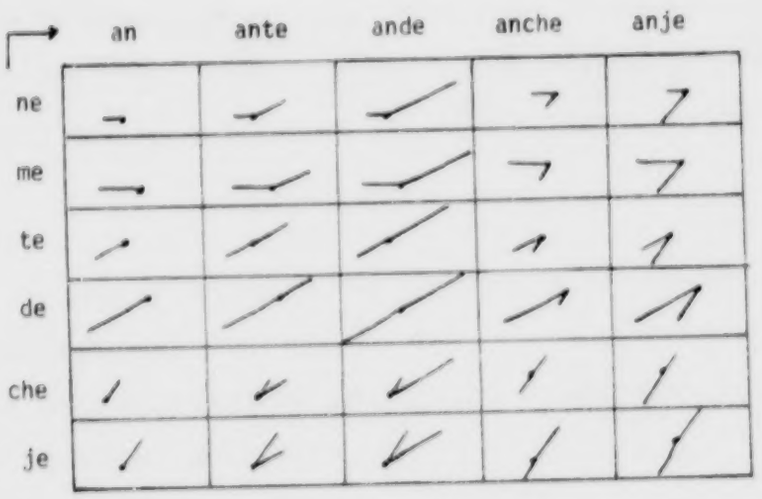
Ce mouvement demeure constant même quand le cercle plein se trouve entre deux droites ou dans un angle formé par la rencontre de ces droites.

DEVELOPPER

Gammes techniques

→ Lire ces gammes avant de les pratiquer. (Pour les fins de lecture, n'utiliser que le son an. Celui-ci est le plus fréquemment utilisé dans la langue française)

→ Pratiquer plusieurs fois ces gammes verticalement et horizontalement, en utilisant la méthodologie du tracé.



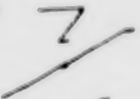
IMITER

Généralement le cercle plein des voyelles nasales se rattache au sténogramme qui suit. Imiter le tracé des sténogrammes suivants:

1. en mettant
2. en dedans
3. en montant
4. en tâtant
5. en mangeant
6. en noyant
7. en changeant
8. en dînant
9. intente

. Règle particulière

Différencier la terminaison on des autres voyelles nasales, en traçant un demi ne. Imiter le tracé des sténogrammes suivants:

1. donjon
2. mouton
3. mangeons
4. dindon 
5. notons
6. datons
7. cherchons
8. dînons *
9. marchons
10. mîmons
11. jugeons
12. changeons
13. dêmon
14. Manon
15. cheminons

*Renforcer la terminaison on lorsqu'elle suit un sténogramme horizontal. Pour renforcer, revenir sur le tracé du demi ne, en remontant légèrement.

APPLIQUER

→Lire les mots en appliquant les principes de la page 11 et les règles particulières.

→Tracer les sténogrammes des mots suivants en appliquant les principes et les règles particulières.

→Voir mentalement tout le sténogramme avant de le tracer.

1. dent	11. indigent	21. il tranche
2. hanche	12. menton	22. montant
3. temps	13. nous détachons	23. tenaillant
4. mendie	14. immonde	24. imminente
5. ange	15. changeant	25. en mimant
6. chantons	16. en donnant	26. mondain
7. gentil	17. détaillant	27. imitons
8. endimes	18. manchon	28. dandine
9. datant	19. détente	29. nous jetons
10. il mange	20. monde	30. en chantant

Vérifier à l'aide du corrigé page 38. Retracer plusieurs fois les sténogrammes incorrects.

NOTER

→Noter les mots dictés de l'exercice "appliquer" sur le bloc-notes régulier.

→Après une première dictée, vérifier la prise de notes.

→La norme à respecter est d'écrire le plus rapidement possible des sténogrammes précis.

RECONSTITUER

Reconstituer les mots possibles à partir de chaque sténogramme, et les écrire dans une langue correcte avec l'aide du dictionnaire si nécessaire.

ANALYSER

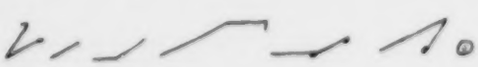
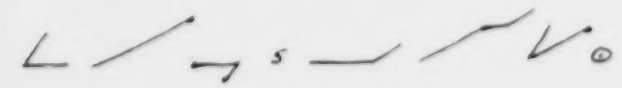
→Rechercher dans les phrases, les éléments suivants: abréviations, règles particulières, principes généraux, éléments connus (revoir les pages 12 et 13).

Exercice A:

1. Nous jetons toute note demandant un montant d'argent. (10.7)
2. Notre charge de détaillant nous demande tout notre temps. (11.4)
3. Notre marchand général demande un jeune en chômage. (11.4)
4. Je me détends en marchand 5 minutes dans notre jardin. (11.4)
5. Monsieur le juge demande un montant de 200,00$ dans trois jours. (12.8)

→A l'aide de la représentation graphique de ces phrases, déduiser les principes d'organisation (liaison des mots, superposition).

Exercice B:

1. 
2.
3.
4. 
5.

STENOGRAPHIER

→Sténographier les cinq phrases de l'exercice A. (Ne pas référer à l'exercice B.)

→Vérifier la représentation graphique de ces phrases à l'aide de l'exercice B et prendre en note à des vitesses progressives.

→Relire chaque fois la prise de notes.

DEMONTRER

→Sténographier les phrases suivantes:

1. Un indigent démunie mendie notre marchandise. (10.7)
2. J'achète toute marchandise de notre détaillant. (10.7)
3. Il nous donne un échantillon de tout item en montre. (11.4)
4. Nous cheminons dans notre démarche en donnant notre temps. (11.4)
5. Toute circulaire engendre immédiatement une demande de marchandises. (17.7)

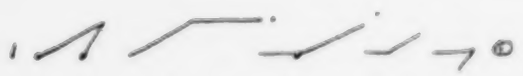
Vérifier à l'aide du corrigé page 38.

CORRIGE

Unité 3: APPLIQUER

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.

Unité 3: DEMONTRER

1. 
2.
3.
4.
5.

UNITE 4

OBSERVER

Le son gne se représente par le sténogramme ne traversé d'une verticale.

gne +

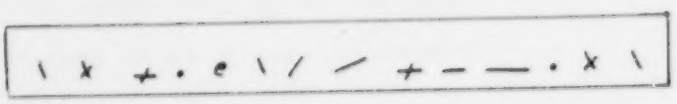
Le son se/ze se représente par une oblique descendante.

se \

Le son kse (xe) se représente par le sténogramme se/ze traversé d'une oblique.

xe ⤫

LIRE



(10 mots)

TRACER

Technique du tracé

. Comment former les sons gne, se/ze, xe.

Le sténogramme gne se représente par le sténogramme du ne traversé d'une petite verticale descendante.

gne +

⊣ Tracer plusieurs fois l'exemple de ce sténogramme.

Le sténogramme gne s'écrit dans le prolongement d'un sténogramme horizontal.

Charlemagne ⟶ benigne ⟶

⊣ Tracer plusieurs fois les exemples de ce sténogramme.

Le sténogramme se/ze se représente par une oblique descendante tracée de gauche à droite. Observer sa position dans la grille.

se \

⊣ Tracer plusieurs fois l'exemple de ce sténogramme.

Par exception, les sténogrammes identiques se/se ou se/ze se tracent dans le prolongement l'un de l'autre.

cesse \ saison \

⊣ Tracer plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

Le sténogramme xe se représente par le sténogramme se/ze traversé d'une petite oblique descendante.

xe ⤫

⊣ Tracer plusieurs fois l'exemple de ce sténogramme.

Le sténogramme xe se trace dans le prolongement du sténogramme se.

sexe ⤫

⊣ Tracer plusieurs fois l'exemple de ce sténogramme.

. Comment tracer le cercle plein des voyelles nasales avec les sténogrammes de gne, se/ze et xe.

Conserver le même mouvement pour joindre le cercle plein à ces sténogrammes. Respecter le point de départ indiqué par la flèche. (Joindre le cercle plein à la droite avant de revenir placer la verticale ou l'oblique transversale).

sang Texan soignant

→ Tracer plusieurs fois les exemples de chaque sténogramme en utilisant la technique démontrée.

DEVELOPPER

Gammes techniques

→ Lire ces gammes techniques avant de les pratiquer.

→ Pratiquer plusieurs fois ces gammes techniques verticalement et horizontalement en utilisant la méthodologie du tracé.

	gne	après se	xe	gne	avant se	xe	
ne							ne
me							me
te							te
de							de
che							che
je							je
se ze							se ze

IMITER

. Règle particulière

Signaler la rencontre d'une voyelle sonore ou diphtongue légère avec une voyelle nasale, par un point placé près du sténogramme de la voyelle nasale. Ce point indique qu'il faut lire la syllabe simple avant de lire la voyelle nasale. Par exemple: néant → ne/an.

Imiter le tracé des sténogrammes suivants:

1. géant
2. jouons
3. néon
4. nuance
5. tuante
6. dinions
7. mimions
8. mettions
9. maniant
10. mien
11. sien
12. séance
13. jointe
14. détient
15. soutien

APPLIQUER

→Lire les mots en appliquant les principes de la page 11 et les règles particulières.

→Tracer les sténogrammes des mots suivants en appliquant les principes et les règles particulières.

→Voir mentalement tout le sténogramme avant de le tracer.

1. j'amasse
2. nageuse
3. taxe
4. danse
5. chaise
6. digne
7. saxe
8. cherchons
9. secte
10. saisie
11. citions
12. géante
13. jasant
14. enseignant
15. index
16. transe
17. texan
18. sonde
19. tuante
20. syntaxe
21. notions
22. message
23. sauce
24. surcharge
25. cheminions
26. tignase
27. méandre
28. cessons
29. maxime
30. soldant
31. sens
32. citoyen
33. signons
34. somme
35. science
36. mainmise
37. semaine
38. jetions
39. d'argent
40. s'indigne
41. synonyme
42. magnésie

Vérifier à l'aide du corrigé, page 46. Retracer plusieurs fois les sténogrammes incorrects.

NOTER

→ Noter les mots dictés de l'exercice "appliquer" sur le bloc-notes régulier.

→ Après une première dictée, vérifier la prise de notes.

→ La norme à respecter est d'écrire le plus rapidement possible des sténogrammes précis.

RECONSTITUER

Reconstituer les mots possibles à partir de chaque sténogramme, et les écrire dans une langue correcte avec l'aide du dictionnaire si nécessaire.

MAITRISER

→ Utiliser la méthodologie de la maîtrise des abréviations définie à l'unité 1.

ABREVIATIONS (20.5) (19.1)

nécessaire	¬	ne/se
plusieurs	+	signe
maintenant	—•	min
exemple, aire	x	signe x

minimum		me/ni
maximum		me/xe
madame		meme
mesdames		meme/se
messieurs		me/se

ANALYSER

→ Rechercher dans les phrases, les éléments suivants: abréviations, règles particulières, principes généraux, éléments connus (revoir les pages 12 et 13).

Exercice A:

1. Nous demandions de cet item, une somme de huit dollars. (10.7)
2. Cet enseignant nous initie dans ce thème de chimie. (10.7)
3. Ce citoyen s'indigne de cette surcharge de taxes. (11.4)
4. Madame Sang-gêne demande généralement toujours, tout, maintenant. (14.2)
5. Nous citions cette maxime de madame St-Jean: "Saisie, mainmise sont indices de dettes". (19.1)

→ A l'aide de la représentation graphique de ces phrases, déduiser les principes d'organisation.

Exercice B:

1.
2.
3.

4.

5.

STENOGRAPHIER

→ Sténographier les cinq phrases de l'exercice A. (Ne pas référer à l'exercice B)

→ Vérifier la représentation graphique de ces phrases à l'aide de l'exercice B et prendre en note à des vitesses progressives.

→Relire chaque fois la prise de notes.

DEMONTRER

→Sténographier les phrases suivantes:

1. Plusieurs enseignes sont en solde cette semaine (10.7)

2. Ce message dénote une syntaxe exemplaire. (11.4)

3. Certaines sommes d'argent sont nécessaires dans notre tâche. (12.8)

4. J'amasse 100,00$ minimum, en ménageant cette somme. (13.5)

5. Nous donnons maintenant plusieurs échantillons de cette marchandise. (15.6)

Vérifier à l'aide du corrigé page 47.

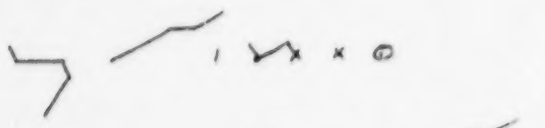
CORRIGE

Unité 4: APPLIQUER

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.
41.
42.

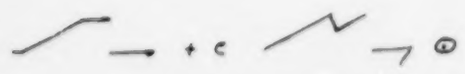
Unité 4: DEMONTRER

1.

2. 

3.

4.

5. 

CHAPITRE TROISIEME: LES COURBES

UNITE 5

OBSERVER

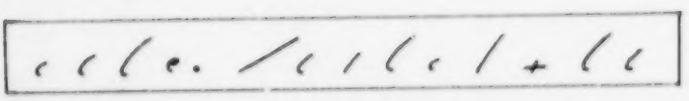
Les sons a/oi, pe, be se représentent par des courbes obliques.

a/oi pe be

→ Le sténogramme pe est deux fois plus long que le sténogramme a/oi.

→ Le sténogramme be est deux fois plus long que le sténogramme pe.

LIRE



(10 mots)

TRACER

Technique du tracé

. Comment former les sténogrammes des courbes obliques: a/oi, pe, be. Les courbes a/oi, pe, be sont tirées de ce schéma dont l'angle fut arrondi afin de former cette courbe . Ces courbes se tracent en descendant . Elles partent de la ligne oblique de la grille et reviennent à cette même ligne . (Eviter de dépasser cette ligne). Ces trois courbes, de proportion différente, obéissent à cette technique du tracé.

a/oi pe be

→ Tracer plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

. Comment tracer le cercle plein des voyelles nasales avec les sténogrammes pe, be.

Conserver le même mouvement pour joindre le cercle plein à ces sténogrammes. Respecter le point de départ indiqué par la flèche.

pin ample

bain ombre

→Tracer plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

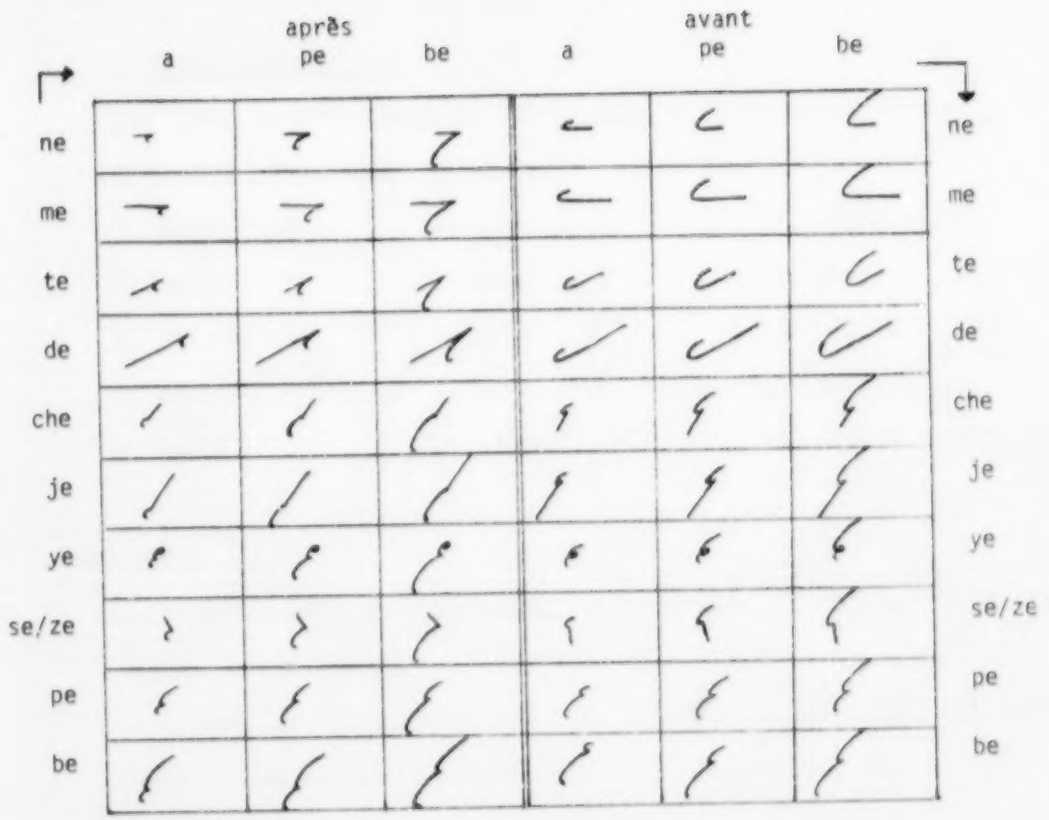
Lorsque la syllabe nasale est suivie d'un mot débutant par une voyelle sonore (exemple: en abattant), détacher le cercle plein ou faire la liaison phonétique (en_abattant).

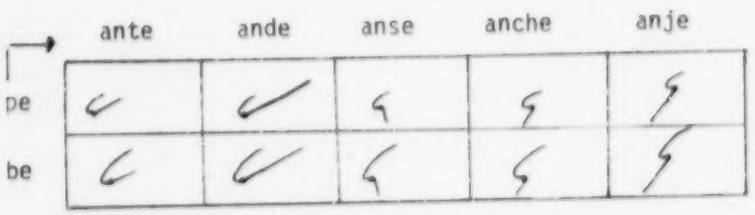
DEVELOPPER

Gammes techniques

→Lire ces gammes techniques avant de les pratiquer.

→Pratiquer plusieurs fois ces gammes techniques verticalement et horizontalement en utilisant la méthodologie du tracé.


après
avant
a
pe
be
a
pe
be
ne
me
te
de
che
je
ye
se/ze
pe
be
ne
me
te
de
che
je
ye
se/ze
pe
be


ante
ande
anse
anche
anje
pe
be

IMITER

. Règle particulière

Souligner le sténogramme du son oi pour le différencier du son a. Imiter les sténogrammes suivants:

1. noix
2. moi
3. toi
4. droit
5. choix
6. joie
7. soie
8. poids
9. bois
10. adroit
11. ouate
12. anchois
13. déçoit
14. patois
15. minois

APPLIQUER

→Lire les mots en appliquant les principes de la page 11 et les règles particulières.

→Tracer les sténogrammes des mots suivants en appliquant les principes et les règles particulières.

→Voir mentalement tout le sténogramme avant de le tracer.

1. ã ma
2. abois
3. bain
4. pont
5. débit
6. partie
7. déboise
8. principe
9. superbe
10. buchions
11. annexe
12. chambre
13. propose
14. bâtisse
15. possède
16. Niçois
17. dépense
18. habitude
19. prendre
20. tabac
21. débourse
22. payons
23. emploi
24. béant
25. tremblant
26. processus
27. blâmable
28. nombre
29. attitude
30. broya
31. perplexe
32. bassesse
33. prochain
34. baillon
35. branche
36. pente
37. bombe
38. problème
39. baisse
40. publie
41. besogne
42. membre

Vérifier à l'aide du corrigé, page 57. Retracer plusieurs fois les sténogrammes incorrects.

NOTER

→Noter les mots dictés de l'exercice "appliquer" sur le bloc-notes régulier.

→Après une première dictée, vérifier la prise de notes.

→La norme à respecter est d'écrire le plus rapidement possible des sténogrammes précis.

RECONSTITUER

Reconstituer les mots possibles à partir de chaque sténogramme et les écrire dans une langue correcte à l'aide du dictionnaire si nécessaire.

MAITRISER

→Utiliser la méthodologie de la maîtrise des abréviations définie à l'unité 1.

ABREVIATIONS (40.8) (22.6)

de la		da
administre, r, tion		amene
assure, r, ance		ase
par, pour		pe
important, e, ance		inpe
participe, r		petese
particulier, e, ment		peti
supplémentaire		sepe

ANALYSER

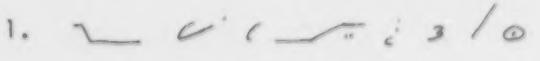
→Rechercher dans les phrases, les éléments suivants: abréviations, règles particulières, principes généraux, élément connus (revoir les pages 12 et 13).

Exercice A:

1. Nous sommes partis pour Matane il y a trois jours. (10.0)
2. Il passe tout son temps à apprendre certaines choses. (10.7)
3. Nous choisissons ce superbe bois d'ébène pour notre maison. (12.1)
4. Nous payons cher notre dépendance pour cette pitoyable habitude. (14.9)
5. En principe, toute personne de soixante-cinq ans a droit à une somme d'argent supplémentaire. (19.8)

→A l'aide de la représentation graphique de ces phrases, déduiser les principes d'organisation.

Exercice B:

1. 
2.
3.
4.
5.

STENOGRAPHIER

→Sténographier les cinq phrases de l'exercice A. (Ne pas référer à l'exercice B)

→Vérifier la représentation graphique de ces phrases à l'aide de l'exercice B, et prendre en note à des vitesses progressives.

→Relire chaque fois la prise de notes.

DEMONTRER

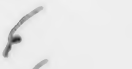
→Sténographier les phrases suivantes:

1. Nous publions en annexe, toute demande d'emploi. (10.7)
2. Empoigne, saisit, attrape, emporte sont synonymes de prendre. (13.5)
3. Ce témoignage probant nous incite à prendre partie dans ce débat. (14.2)
4. Ce personnage particulier participe à tous débats de la Chambre. (16.3)
5. Il administre un processus particulier d'assurances pour certaines bâtisses. (16.3)

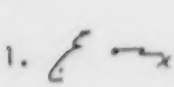
Vérifier à l'aide du corrigé page 58.

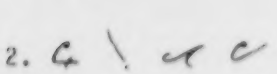
CORRIGE

Unité 5: APPLIQUER

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30. 
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.
41.
42.

Unité 5: DEMONTRER

1. 

2. 

3.

4.

5.

UNITE 6

OBSERVER

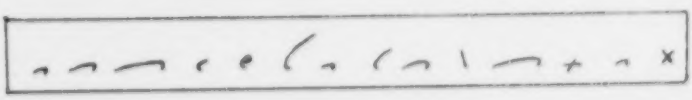
Les sons o/ou, ke, gue se représentent par des courbes horizontales.

o/ou ke gue

→Le sténogramme ke est deux fois plus long que le sténogramme o/ou.

→Le sténogramme gue est deux fois plus long que le sténogramme ke.

LIRE



(10 mots)

TRACER

Technique du tracé

. Comment former les sténogrammes des courbes horizontales: o/ou, ke, gue. Les courbes o/ou, ke, gue sont tirées de ce schéma dont l'angle fut arrondi afin de former cette courbe . Ces courbes se tracent en avançant . Elles partent de la ligne horizontale de la grille et reviennent à cette même ligne . (Eviter de dépasser cette ligne). Ces trois courbes de proportion différente, obéissent à cette technique du tracé.

o/ou ke gue

—| Tracer plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

. Comment tracer le cercle plein des voyelles nasales avec les sténogrammes ke, gue.

Conserver le même mouvement pour joindre le cercle plein à ces sténogrammes. Respecter le point de départ indiqué par la flèche.

camp → ancre →

gant → angle →

—| Tracer plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

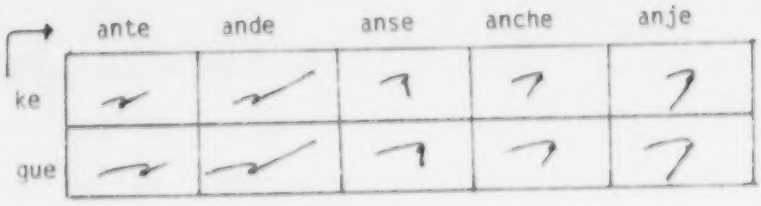
DEVELOPPER

Gammes techniques

→ Lire ces gammes techniques avant de les pratiquer.

→ Pratiquer plusieurs fois ces gammes techniques verticalement et horizontalement en utilisant la méthodologie du tracé.

ne
me
te
de
che
je
ye
se/ze
pe
be
ke
que
ne
me
te
de
che
je
ye
se/ze
pe
be
ke
que


ante
ande
anse
anche
anje
ke
que

IMITER

. Règles particulières

Souligner le sténogramme du son ou pour le différencier du son o.

Imiter les sténogrammes suivants:

1. mou
2. doux
3. choux
4. joue
5. saoul
6. poux
7. bout
8. coût
9. goût
10. déjoue
11. dégoût
12. hindoux
13. outil
14. dessous
15. au bout

Dans le corps du mot, le sténogramme ke inclut automatiquement la voyelle nasale on. Imiter les sténogrammes suivants:

1. combat
2. comble
3. compas
4. complice
5. compte
6. concentre
7. concorde
8. décompte
9. condense
10. joconde
11. consonne
12. quiconque
13. contenant
14. cocon *
15. balcon

*En fin de mot la terminaison on a priorité sur cette règle.

APPLIQUER

→Lire les mots en appliquant les principes de la page 11 et les règles particulières.

→Tracer les sténogrammes des mots suivants en appliquant les principes et les règles particulières.

→Voir mentalement tout le sténogramme avant de le tracer.

1. au taux
2. gain
3. commun
4. banque
5. en caisse
6. pique-bois
7. comptant
8. quelque
9. hôpitaux
10. copie
11. conjugue
12. cancre
13. oméga
14. Québec
15. syndicat
16. enquête
17. découd
18. aubaine
19. compact
20. quittance
21. gagnant
22. compétence
23. oubli
24. commis
25. candidat
26. d'aucune
27. grâce
28. capitaux
29. coûte
30. Canada
31. debout
32. amicaux
33. décroît
34. tango
35. hypothèque
36. comique
37. indiquions
38. comblions
39. guette
40. piquetage
41. créance
42. gazoduc

Vérifier à l'aide du corrigé, page 67. Retracer plusieurs fois les sténogrammes incorrects.

NOTER

→ Noter les mots dictés de l'exercice "appliquer" sur le bloc-notes régulier.

→ Après une première dictée, vérifier la prise de notes.

→ La norme à respecter est d'écrire le plus rapidement possible des sténogrammes précis.

RECONSTITUER

Reconstituer les mots possibles à partir de chaque sténogramme et les écrire dans une langue corecte à l'aide du dictionnaire si nécessaire.

MAITRISER

→ Utiliser la méthodologie de la maîtrise des abréviations définie à l'unité 1.

ABREVIATIONS (26.8) (24.7)

aujourd'hui		ojour
succursale		seke
compagnie		konpe
accompagne, r		akonpe
présidente, e, ance		pese
vous		ou
sous pli séparé		sepi
par retour du courrier		peke
en conséquence		ankon

Appliquer aussi aux abréviations le principe: "Il faut lier une consonne seule au mot qui suit".

j'accompagne d'administrer

Superposer les premières lettres des deux mots identifiant une raison sociale, pour créer une abréviation.

banque de commerce banque Toronto-Dominion

ANALYSER

→ Rechercher dans les phrases, les éléments suivants: abréviations, règles particulières, principes généraux, éléments connus (revoir les pages 12 et 13).

Exercice A:

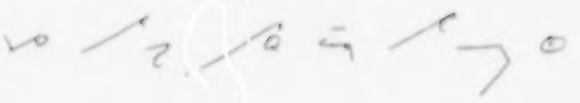
1. Madame, accompagnez aujourd'hui ce président de la banque Provinciale. (15.6)
2. Nous acheminons par retour du courrier, toute commande ne dépassant pas 300 dollars. (16.3)
3. Cette circulaire de la compagnie Hydro-Québec nous annonce d'importants messages. (17.7)
4. Nous sommes commis au magasin Oméga. En conséquence, nous nous occupons de nos clients tout en mettant nos comptes à jour. (24.0)
5. Tout président ou présidente de caisse d'économie ou d'épargne, vous commente immédiatement toute baisse de capitaux. (26.8)

→ A l'aide de la représentation graphique de ces phrases, déduiser les principes d'organisation. (Il peut y avoir plus d'une bonne façon d'organiser les mots entre eux)

Exercice B:

1. —

2. Ê

3. 

4.

5.

STENOGRAPHIER

→Sténographier les cinq phrases de l'exercice A.

→Vérifier la représentation graphique de ces phrases à l'aide de l'exercice B et prendre en note à des vitesses progressives.

→Relire chaque fois la prise de notes.

DEMONTRER

→Sténographier les phrases suivantes:

1. J'administre toujours cette compagnie d'assurance générale. (12.8)
2. Il croit nécessaire d'émettre, sous pli séparé, tout chèque payable à ce jour. (16.3)
3. Cette compagnie débourse plusieurs sommes d'argent pour mettre en place ce gazoduc. (18.4)
4. Nous employons plusieurs mots comme: débit, dépôt, somme, traitement de texte, petite caisse. (18.4)
5. Nous engageons pour notre succursale de Québec, tout candidat compétent dans ce domaine. (19.8)

Vérifier à l'aide du corrigé page 68.

CORRIGE

Unité 6: APPLIQUER

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.
41.
42.

Unité 6: DEMONTRER

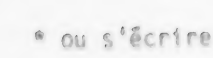
1.

2.

3.

4.

5.

* ou s'écrire comme suit: 

UNITE 7

OBSERVER

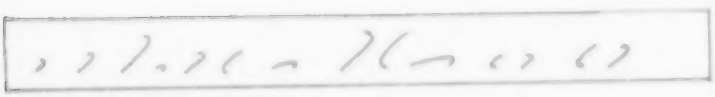
Les sons é/ë, fe, ve se représentent par des courbes obliques.

é/ë ↗ fe ↗ ve ↗

→ Le sténogramme fe est deux fois plus long que le sténogramme é/ë.

→ Le sténogramme ve est deux fois plus long que le sténogramme fe.

LIRE



(10 mots)

TRACER

Technique du tracé

. Comment former les sténogrammes des courbes obliques: é/ë, fe, ve. Les courbes é/ë, fe, ve sont tirées de ce schéma ↗ dont l'angle fut arrondi ↗ afin de former cette courbe ↗. Ces courbes se tracent en descendant ↗. Elles partent de la ligne oblique de la grille et reviennent à cette même ligne ↗. (Eviter de dépasser cette ligne). Ces trois courbes de proportion différente, obéissent à cette technique du tracé.

é/ë ↗ fe ↗ ve ↗

→ Tracer plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

. Comment tracer le cercle plein des voyelles nasales avec les sténogrammes fe, ve.

Conserver le même mouvement pour joindre le cercle plein à ces sténogrammes. Respecter le point de départ indiqué par la flèche.

fin enfle

vent envie

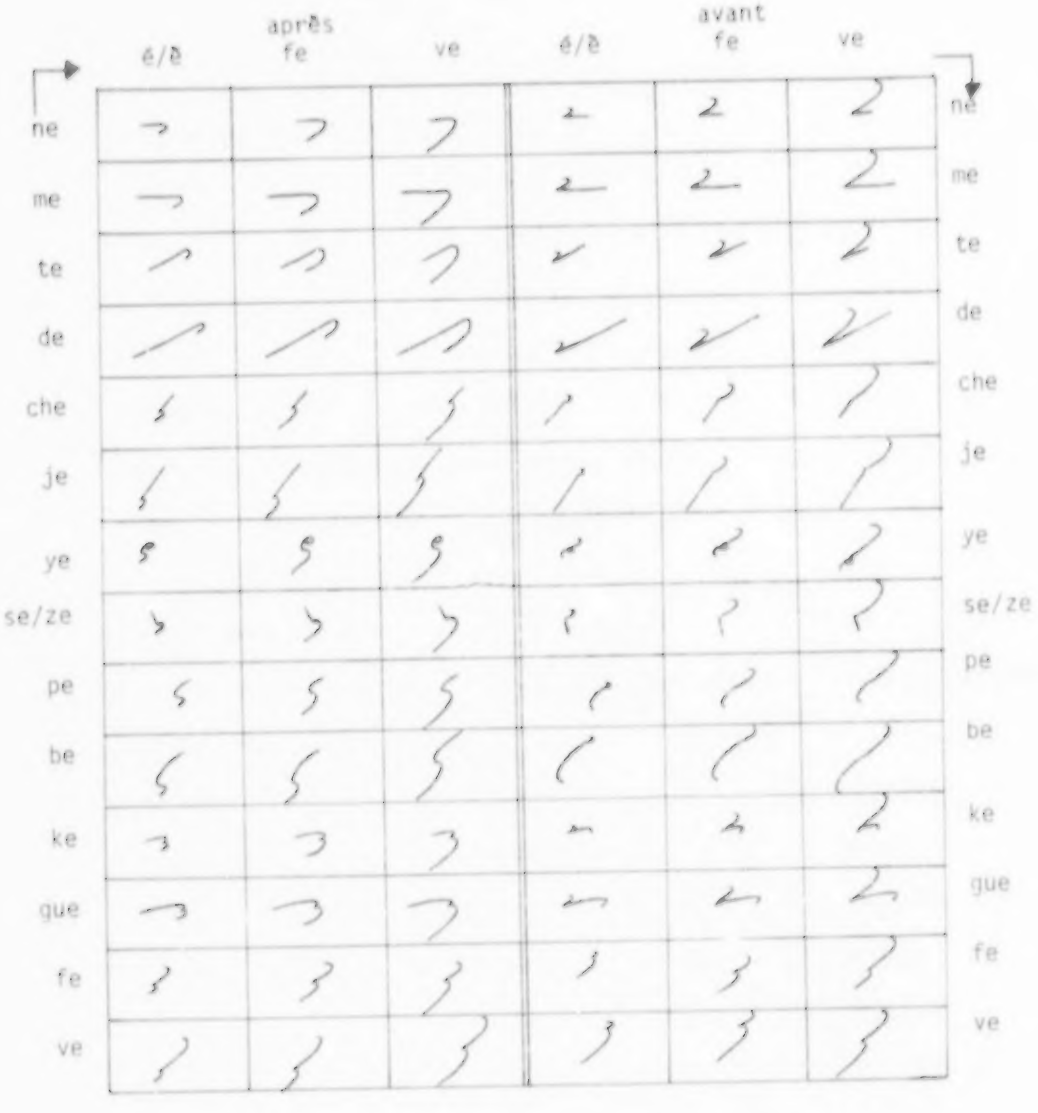
→ Tracer plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

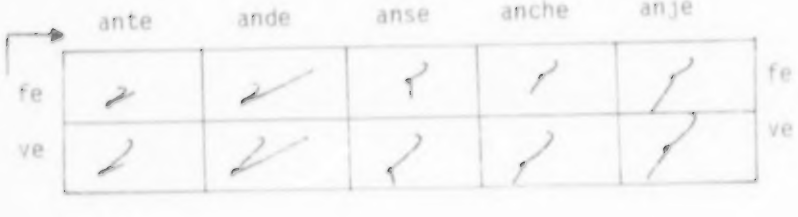
DEVELOPPER

Gammes techniques

→ Lire ces gammes techniques avant de les pratiquer.

→ Pratiquer plusieurs fois ces gammes techniques verticalement et horizontalement en utilisant la méthodologie du tracé.


après
avant
é/è
fe
ve
é/è
fe
ve
ne
me
te
de
che
je
ye
se/ze
pe
be
ke
gue
fe
ve


ante
ande
anse
anche
anje
fe
ve

IMITER

. Conserver la deuxième voyelle d'une diphtongue sonore. Imiter les sténogrammes des mots suivants:

1. nuage
2. Diane
3. pliage
4. béate
5. théâtre
6. Miami
7. diocèse
8. cohorte
9. mouette
10. déesse
11. Moise
12. coop
13. sciage
14. gêhenne
15. fiacre

(Deux voyelles représentant à elles seules le mot à écrire seront toutes deux représentées. Par exemple: ohé)

. Règle particulière

Représenter la terminaison ié par un point déplacé. Imiter les sténogrammes des mots suivants:

1. fichier
2. caissier
3. moitié
4. panier
5. épié
6. encrier
7. chèquier
8. étudier
9. greffier
10. envié
11. négocié
12. convié
13. frappiez
14. papier
15. oublier

(Vous pouvez conserver le point du i dans les terminaisons ia, iè. Comme par exemple: il nia il niait)

APPLIQUER

→ Lire les mots en appliquant les principes de la page 11 et les règles particulières.

→Tracer les sténogrammes des mots suivants en appliquant les principes et les règles particulières.

→Voir mentalement tout le sténogramme avant de le tracer.

1. firme
2. fond
3. vente
4. financier
5. verbe
6. fabrique
7. vacancier
8. fréquent
9. vignette
10. touffu
11. français
12. fougue
13. effacer
14. grève
15. agraphe
16. inventiez
17. vexant
18. confirme
19. feuillet
20. voyage
21. écrivain
22. essuyant
23. flexible
24. vaquiez
25. façon
26. factum
27. vedette
28. myope
29. véhémence
30. faisceau
31. coordonne
32. figuié
33. vertèbre
34. fanion
35. évident
36. vingtaine
37. feinte
38. avanciez
39. fatiguer
40. vivant
41. former
42. vraisemblable

Vérifier à l'aide du corrigé page 79. Retracer plusieurs fois les sténogrammes incorrects.

NOTER

→Noter les mots dictés de l'exercice "appliquer" sur le bloc-notes régulier.

→Après une première dictée, vérifier la prise de notes.

→La norme à respecter est d'écrire le plus rapidement possible des sténogrammes précis.

RECONSTITUER

Reconstituer les mots possibles à partir de chaque sténogramme et les écrire dans une langue correcte avec l'aide du dictionnaire si nécessaire.

MAITRISER

→ Utiliser la méthodologie de la maîtrise des abréviations définie à l'unité 1.

ABREVIATIONS (31.7) (20.5)

faire, affaire		fe
avoir, avons, avez, avait		ve
travail, ler, leur		teve
trouve, er, erez		teve sans angle
numéro		ne
conversation		konve
manufacture, r		menefe
avant, avantage		ave
au sujet de		seje

Lorsque deux mots identiques se suivent, tracer le premier et le souligner deux fois. Par exemple: pas à pas

ANALYSER

→ Rechercher dans les phrases, les éléments suivants: abréviations, règles particulières, principes généraux, éléments connus (revoir les pages 12 et 13).

Exercice A:

1. Il est évident que cet écrivain emploie et conjugue ces verbes dans un bon français. (17.0)
2. Nous avons avantage à faire affaire avec ces manufacturiers de fauteuils pliants. (17.7)
3. Ce manufacturier engage des travailleurs pour fabriquer des articles de faience. (18.4)
4. Chaque fiche possède un numéro de fichier. Classer ces fiches par ordre alphabétique. (19.1)
5. Il fabrique des articles comme: des fiches, des agraphes, des gommes à effacer, des feuilles et des cartables. (24.0)

→ A l'aide de la représentation graphique de ces phrases, déduiser les principes d'organisation.

Exercice B:

1.
2.
3.

4. [illegible]

5. [illegible]

STENOGRAPHIER

→ Sténographier les cinq phrases de l'exercice A.

→ Vérifier la représentation graphique de ces phrases à l'aide de l'exercice B et prendre en note à des vitesses progressives.

→ Relire chaque fois la prise de notes.

DEMONTRER

→ Sténographier les phrases suivantes:

1. A chaque visite, ce fabricant de vignettes nous propose sa carte d'affaire. (17.0)
2. Cette manufacture de flocons de parfum est administrée par une femme énergique. (21.2)
3. Notre président a communiqué avec plusieurs financiers afin de trouver des fonds nécessaires à notre survie. (23.3)
4. Voici une clé de succès: Il faut se fixer un objectif et tendre toutes ses énergies afin d'atteindre cet objectif. (24.7)
5. Notre conversation d'aujourd'hui me confirme que ce factum est bien de votre main. En conséquence, nous devons nous passer de vos services.

Vérifier à l'aide du corrigé page 80.

TRANSCRIRE

Les exigences de la profession nécessitent de transcrire une prise de notes directement à la machine à écrire (ou à traitement de textes). Une transcription acceptable exige d'insérer à la prise de notes, la ponctuation, de transcrire directement à la machine à écrire dans une langue correcte, de respecter les normes dactylograhiques assignées au texte, de produire un document acceptable dans un temps raisonnable. Ces différentes étapes seront franchies progressivement.

PRINCIPE DE LA TRANSCRIPTION: LIRE ET TAPER EN MEME TEMPS.

Préparation en vue de l'exercice:

→ Maîtriser la lecture des cinq phrases de l'exercice B.

→ Placer les margeurs pour 50 frappes avec un caractère Pica, pour 60 frappes avec un caractère Elite, sélecteur d'interligne à 2.

→ Retenir les normes dactylographiques suivantes: Il faut laisser un espace après une virgule, deux espaces après le point ou les deux points d'une énumération ou d'une citation.

Exercice de transcription:

1. Relever les phrases de l'exercice B directement à la machine à écrire (ou à traitement de textes) en respectant le principe de la transcription et en enchaînant les phrases afin d'obtenir un texte continuel.

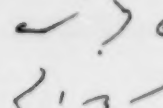
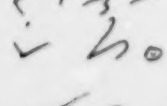
2. Reprendre une deuxième fois cet exercice en déterminant le temps pris pour son exécution. Vérifier l'heure à laquelle vous débutez et terminez cet exercice afin de déterminer votre vitesse de transcription. Pour connaître la vitesse brute de transcription, diviser le nombre de mots dactylographiques de l'exercice (soit 95 mots pour l'exercice B) et le temps utilisé pour exécuter cet exercice. Exemple: 95 mots - 5 minutes: 19 mots/minute.
3. Reprendre cet exercice en améliorant la vitesse de transcription précédente.

CORRIGE

Unité 7: APPLIQUER

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.
41.
42.

Unité 7: DEMONTRER

1.
2.
3.
4. 
5. 

UNITE 8

OBSERVER

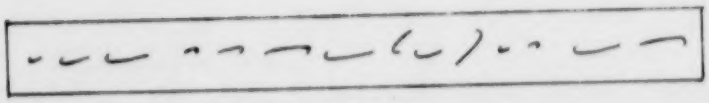
Les sons u/eu, re, le se représentent par des courbes horizontales.

u/eu ⌣ re ⌣ le ⌣

→ Le sténogramme re est deux fois plus long que le sténogramme u/eu.

→ Le sténogramme le est deux fois plus long que le sténogramme re.

LIRE



(10 mots)

TRACER

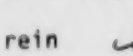
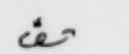
. Comment former les sténogrammes des courbes horizontales u/eu, re, le. Les courbes u/eu, re, le sont tirées de ce schéma ⌐ dont l'angle fut arrondi ⌒ afin de former cette courbe ⌣. Ces courbes se tracent en avançant ⌣. Elles partent de la ligne horizontale de la grille et reviennent à cette même ligne ⌣. (Eviter de dépasser cette ligne). Ces trois courbes de proportion différente, obéissent à cette technique du tracé.

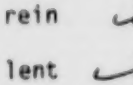
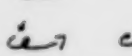
u/eu ⌣ re ⌣ le ⌣

→ Tracer plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

. Comment tracer le cercle plein des voyelles nasales avec les sténogrammes re, le.

Conserver le même mouvement pour joindre le cercle plein à ces sténogrammes. Respecter le point de départ indiqué par la flèche.

rein  en rang 

lent  en lin 

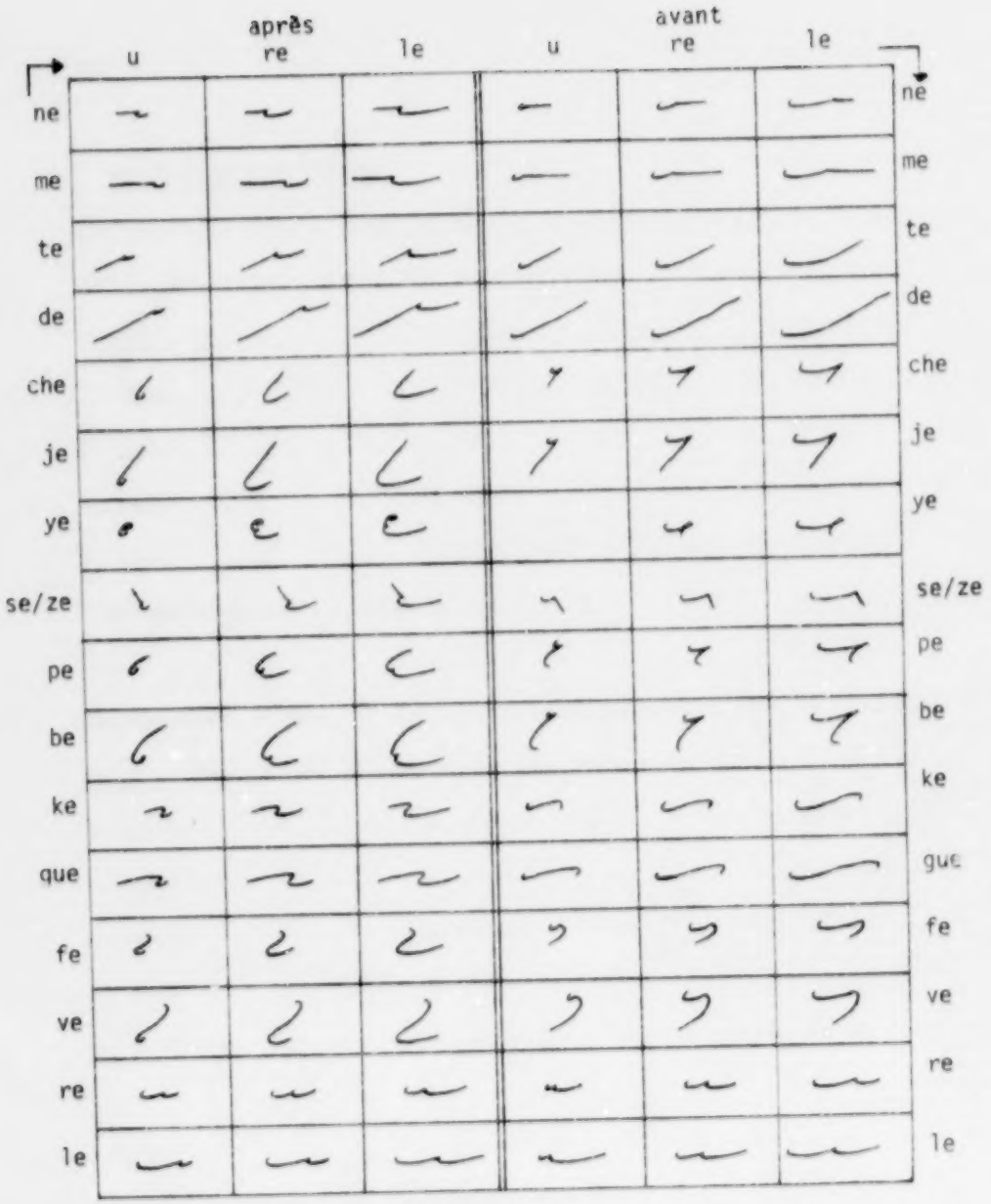
→ Tracer plusieurs fois les exemples de ces sténogrammes en utilisant la méthodologie du tracé.

DEVELOPPER

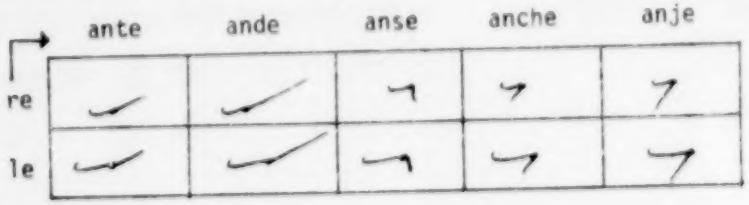
Gammes techniques

→ Lire ces gammes techniques avant de les pratiquer.

→ Pratiquer plusieurs fois ces gammes techniques verticalement et horizontalement en utilisant la méthodologie du tracé.



* Remonter la fin du ye, pe, be pour obtenir la voyelle u.
Uye ne se retrouve dans aucun mot.



IMITER

. Règles particulières

Souligner le sténogramme du son eu pour le différencier du son u.

Imiter les sténogrammes des mots suivants.

1. noeud
2. deux
3. jeux
4. ceux
5. peu
6. moqueux
7. fougeux
8. feu
9. voeux
10. rigoureux
11. euphorie
12. banlieue
13. mieux
14. aieux
15. heureux *

* entendre phonétiquement e/reu.

Représenter le son ui par le sténogramme du son u accompagné d'un point. Imiter les sténogrammes des mots suivants:

1. nuit
2. suie
3. puit
4. buis
5. cuit
6. fuit
7. luit
8. ennui
9. enduit
10. essuit
11. appui
12. fortuit
13. déduit
14. conduit
15. huile

APPLIQUER

→ Lire les mots en appliquant les principes de la page 11 et les règles particulières.

→ Tracer les sténogrammes des mots suivants en appliquant les principes et les règles particulières.

→Voir mentalement tout le sténogramme avant de le tracer.

1. abus
2. voeu
3. ruisseau
4. règle
5. ligne
6. revue
7. longitude
8. rabais
9. libre
10. revenu
11. produit
12. langue
13. ironie
14. librairie
15. larguer
16. réduit
17. orageux
18. colis
19. volume
20. malheureux
21. invendu
22. absolu
23. enfuit
24. rangée
25. lancier
26. minuit
27. rayon
28. arrive
29. balancier
30. utile
31. délégué
32. populeux
33. lexique
34. catalogue
35. luxueux
36. héritage
37. essuyant
38. réanimer
39. coopérer
40. roulis
41. royaume
42. éloigner

Vérifier à l'aide du corrigé, page 91. Retracer plusieurs fois les sténogrammes incorrects.

NOTER

→Noter les mots dictés de l'exercice "appliquer" sur le bloc-notes régulier.

→Après une première dictée, vérifier la prise de notes.

→La norme à respecter est d'écrire le plus rapidement possible des sténogrammes précis.

RECONSTITUER

Reconstituer les mots possibles à partir de chaque sténogramme et les écrire dans une langue correcte à l'aide du dictionnaire si nécessaire.

MAITRISER

→ Utiliser la méthodologie de la maîtrise des abréviations définie à l'unité 1.

ABREVIATIONS (59.7) (27.5)		
réponse, dre		repe
retour, ner		rete
réfère, référer, ence		refe
représente, er, ant, e		repé
renseigne, er, ment		rese
régulier, e, ment		regue
téléphone, nique		tele
rendez-vous		re/vous
directeur, trice		dere/se
électre, trique		ële

ANALYSER

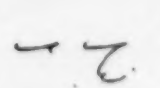
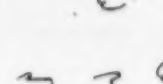
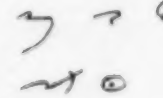
→ Rechercher dans les phrases, les éléments suivants: abréviations, règles particulières, principes généraux, éléments connus (revoir les pages 12 et 13).

Exercice A:

1. La librairie Grévisse accorde maintenant un rabais de 20% pour tout volume de français. (20.5)
2. Vous n'avez qu'à prendre rendez-vous avec nous. Notre numéro de téléphone apparait au bas de notre carte d'affaire. (22.6)
3. Madame, signez votre nom vis-à-vis la ligne trois du contrat de vente, afin de finaliser l'achat de ces livres ;ares. (24.7)
4. Nous vous retournons sous pli séparé, les lettres de référence ainsi que les autres renseignements demandés par votre directrice. (26.8)
5. Monsieur le directeur, votre compagnie de filage électrique, dont le chiffre d'affaires dépasse le million, s'implique chaque jour dans notre économie. (31.7)

→ A l'aide de la représentation graphique de ces phrases, déduiser les principes d'organisation.

Exercice B:

1. 
2. 
3. 
4.

5.

STENOGRAPHIER

→ Sténographier les cinq phrases de l'exercice A.

→ Vérifier la représentation graphique de ces phrases à l'aide de l'exercice B et prendre en note à des vitesses progressives.

→ Relire chaque fois la prise de notes.

DEMONTRER

→ Sténographier les phrases suivantes:

1. On lui enlèvera quatre points de démérite pour sa conduite dangeureuse au volant. (18.4)
2. La revue "Parents d'aujourd'hui" publiera le nom des délégués qui participeront au Salon du Livre de Florence. (23.3)
3. Pour avoir une bonne orthographe vous devez faire référence aux règles de la langue française et travailler sans cesse. (24.7)
4. J'effectue les tâches suivantes: répondre aux clients, donner certains renseignements et fixer des rendez-vous aux représentants. (24.7)
5. Chercher dans les bulletins, les catalogues, les index, les lexiques, les recueils et les tableaux, tous les renseignements nécessaires à votre tâche. (28.9)

Vérifier à l'aide du corrigé page 92.

TRANSCRIRE

Préparation en vue de l'exercice:

→Prendre en note les phrases un, deux et trois de l'exercice A, dictées à une vitesse vous permettant de tout noter.

→Placer les margeurs pour 50 frappes avec un caractère Pica, pour 60 frappes avec un caractère Elite, sélecteur d'interligne à 2.

→Retenir les normes dactylographiques suivantes:

. Les nombres dix et moins de dix sont écrits en lettres.
Les nombres de plus de dix sont écrits en chiffres.

. Si dans une phrase, il y a des nombres moins de et plus de dix, tous les nombres doivent être dactylographiés en lettres ou en chiffres.

. Les pourcentages sont écrits en chiffres.

Exercices de transcription:

1. Relever la prise de notes directement à la machine à écrire (ou à traitement de textes) en respectant le principe de transcription. Enchaîner afin d'obtenir un texte continuel. Vérifier l'heure à laquelle vous débutez et terminez cet exercice afin de déterminer votre vitesse de transcription. (Les phrases un, deux et trois de l'exercice A contiennent 65 mots dactylographiques)
2. Reprendre l'exercice en améliorant la vitesse de transcription de l'étape précédente.

3. Avant d'enlever votre feuille encercler vos erreurs: de frappe, de ponctuation, d'orthographe, de grammaire et de normes dactylographiques, à l'aide de l'exercice A ou selon les suggestions de votre professeur.

L'encerclement des erreurs attirent votre attention sur les types d'erreurs commises en vue de travailler à leur élimination progressive. C'est pourquoi durant les unités d'apprentissage suivantes, le calcul de votre vitesse de transcription ne tiendra pas compte de ces erreurs.

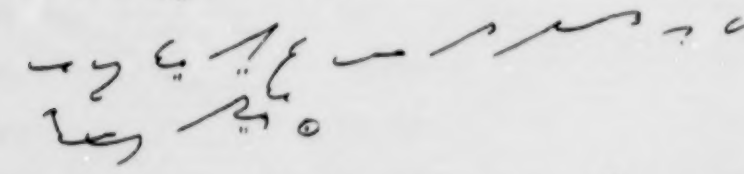
CORRIGE

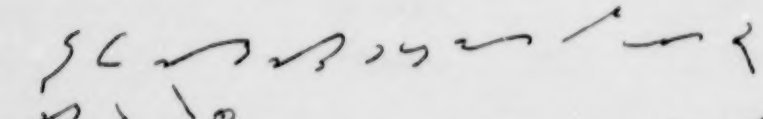
Unité 8: APPLIQUER

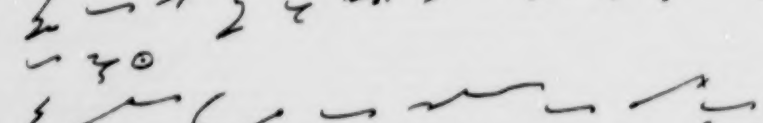
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.
41.
42.

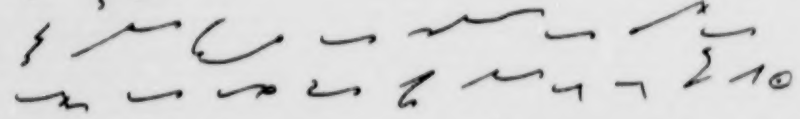
Unité 8: DEMONTREK

1.

2. 

3. 

4. 

5. 

MOIS ET JOURS

Janvier		Juillet		Lundi	
Février		Août		Mardi	
Mars		Septembre		Mercredi	
Avril		Octobre		Jeudi	
Mai		Novembre		Vendredi	
Juin		Décembre		Samedi	
				Dimanche	

POIDS ET MESURES

Mètre		Kilomètre	
Litre			
Degré	°		
Gramme*		Kilogramme	

* On peut détacher ce symbole et l'utiliser comme terminaison des mots: télégramme, programme, etc. Par exemple: télégramme.

CHAPITRE QUATRIEME: LES EXTENSIONS

UNITE 9

OBSERVER

Les sons ste, spe, ske, sme se représentent en ajoutant un demi se à la syllabe simple.

ste stage

ske ski

spe spasme

sme

(Une consonne non suivie d'une voyelle est considérée comme une demi-syllabe)

IMITER

Imiter les sténogrammes des mots suivants:

1. stage
2. stable
3. studieux
4. caste
5. faste
6. juste
7. illustre
8. distant
9. mystique
10. restitue
11. élastique
12. système *
13. spécimen
14. sperme
15. sportive
16. spécifie
17. spalmodie
18. respect
19. crispe
20. dispos
21. suspect
22. orgasme
23. réalisme
24. spasme
25. strabisme
26. snobisme
27. athéisme
28. féminisme
29. lyrisme
30. ski
31. scrutin
32. scande
33. jusque
34. puisque
35. horoscope
36. escalope
37. inscrit
38. casque
39. souscrire
40. cascade
41. arabesque
42. risque

* Rendre les sons sas, ses, sis, sus, sous par un double se: par exemple: système

Règles particulières

. Rendre les terminaisons eur, our, oir par un cercle détaché. Imiter les sténogrammes des mots suivants:

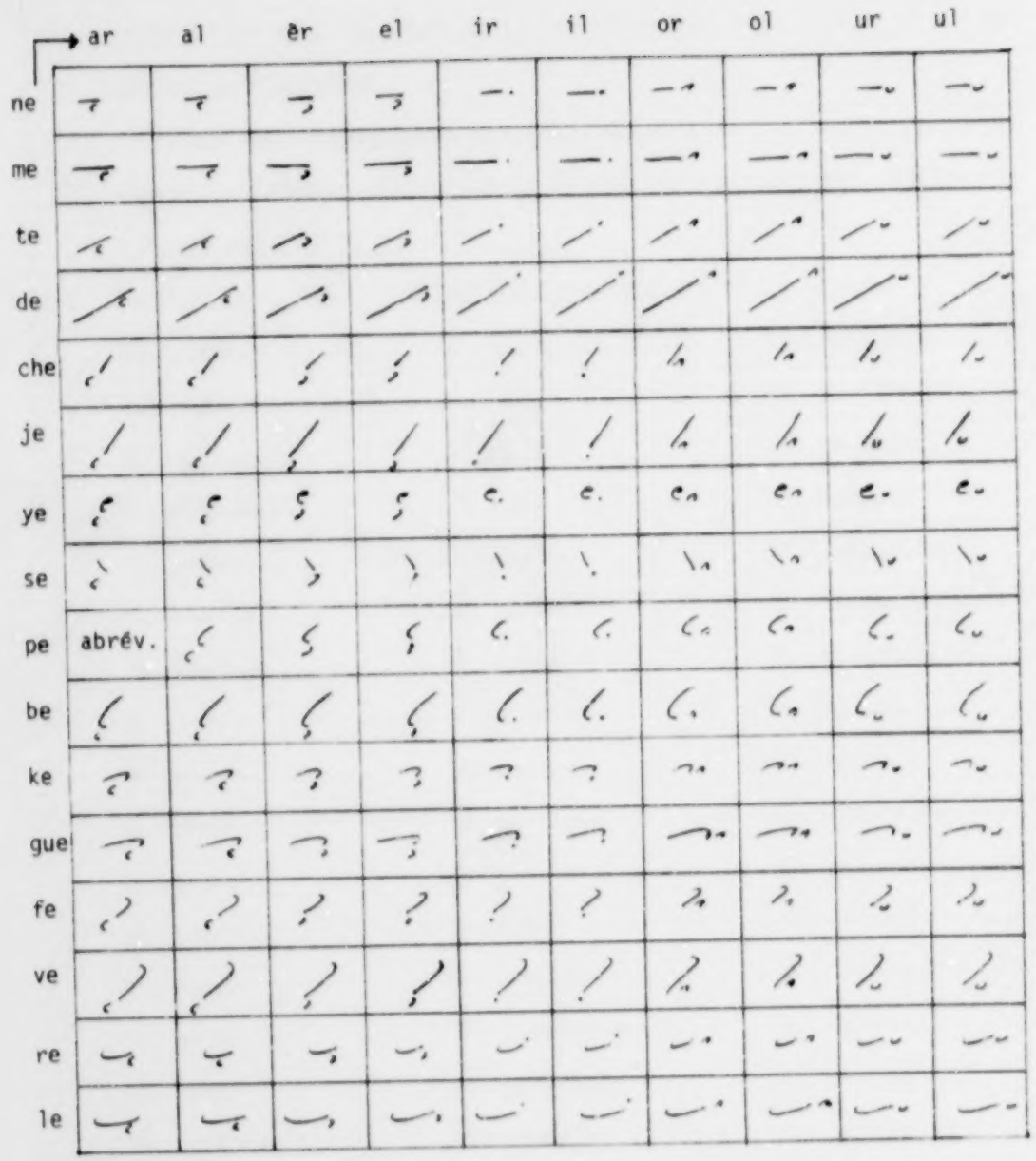
1. meilleur
2. falloir
3. rebours
4. tailleur
5. valoir
6. recours
7. longueur
8. manoir
9. concours
10. chauffeur
11. bonsoir
12. discours
13. honneur
14. machoire
15. carrefour
16. douceur
17. rogatoire
18. lourd
19. lenteur
20. comptoir
21. alentour
22. tuteur
23. répertoire
24. détour
25. acheteur
26. trajectoire
27. contour
28. indicateur
29. laboratoire
30. labour

. Rendre les terminaisons ar, al, ër, ël, ir, il, or, ol, ur, ul par la voyelle sonore détachée. Par exemple: brochure
(phonétiquement, c'est une syllabe fermée: bro/chur)

. La diphtongue ui a une extension automatique en R et L. Par exemple: fuir tuile

Gammes de développement

→ Pratiquer plusieurs fois cette gamme de développement, verticalement puis horizontalement, en mentionnant chaque fois les sons ar, al, ër, ël, ir, il, or, ol, ur, ul, uir, uil.


ar
al
ër
el
ir
il
or
ol
ur
ul
ne
me
te
de
che
je
ye
se
pe
abrév.
be
ke
gue
fe
ve
re
le

APPLIQUER

→ Lire les mots en appliquant les principes de la page 11 et les règles particulières.

→ Tracer les sténogrammes des mots suivants en appliquant les principes, les règles particulières et en discriminant les différentes terminaisons.

→ Voir mentalement tout le sténogramme avant de le tracer.

1. mystique
2. vendeur
3. brochure
4. personnel
5. syndical
6. justice
7. déduire
8. croire
9. hagard
10. hôtel
11. scrutin
12. fourrure
13. rougir
14. manuel
15. homard
16. sclérose
17. tailleur
18. tuile
19. optimiste
20. bancaire
21. stencil
22. payeur
23. injure
24. codicille
25. précaire
26. studio
27. calcul
28. kystique
29. suspense
30. total
31. industrie
32. territoire
33. stratégie
34. symbole
35. enfuir
36. sport
37. souscripteur
38. vouloir
39. peinture
40. formule
41. institut
42. culture
43. hypothécaire
44. module
45. pétrole
46. souscrire
47. spécule
48. chômeur
49. tribunal
50. fédéral
51. remord
52. presque
53. décevoir
54. produire

Vérifier à l'aide du corrigé, page 105. Retracer plusieurs fois les sténogrammes incorrects.

NOTER

→ Noter les mots dictés de l'exercice "appliquer" sur le bloc-notes régulier.

→ Après une première dictée, vérifier la prise de notes.

→ La norme à respecter est d'écrire le plus rapidement possible des sténogrammes précis.

RECONSTITUER

Reconstituer les mots possibles à partir de chaque sténogramme et les écrire dans une langue correcte à l'aide du dictionnaire si nécessaire.

MAITRISER

→ Utiliser la méthodologie de la maîtrise des abréviations définie à l'unité 1.

ABREVIATIONS (42.2) (32.4)

cependant		sepede
sur		ses
spécial, ité		spe
satisfait, e, re		setes
s'il-vous-plaît		sevepe
correspondre, ance		keres
circonstance		sekon

responsable, bilité	⌣	res
le plus tôt possible	⌣	le et /
aussitôt que possible	⌣	otepe
conférence	⌣	confe

Rendre le pronom elle par le sténogramme ē. Par exemple:

Elle va

ANALYSER

→ Rechercher dans les phrases, les éléments suivants: abréviations, règles particulières, principes généraux, éléments connus (revoir les pages 12 et 13).

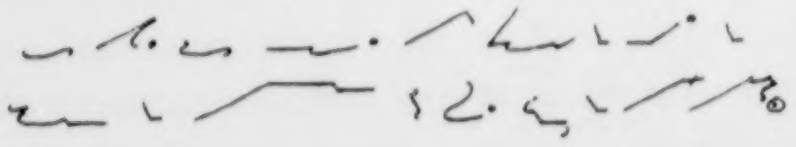
Exercice A:

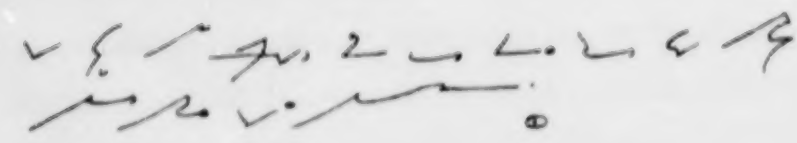
1. Les déboires et les malheurs de ce journaliste sont notoires. Son réalisme, son dynamisme et sa valeur personnelle sont dignes de respect. (26.8)
2. Cette brochure du ministère du Travail informe les chômeurs sur les postes disponibles dans les différents secteurs de l'industrie. (26.8)
3. Le Chef du cabinet de monsieur Parizeau donnera aujourd'nui une conférence de presse afin d'informer vos représentants de certains projets. (29.6)
4. Votre représentante nous a fourni des renseignements satisfaisants sur vos spécialités. L'échantillon qu'elle nous a laissé démontre bien votre grande connaissance des appareils électriques. (38.7)

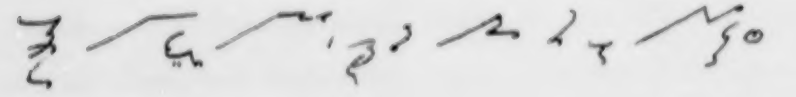
5. Il est inscrit sur cette statue: "A la mémoire de cet illustre fondateur qui risqua sa vie pour découvrir de nouveau territoire afin de répandre la culture française". (35.9)

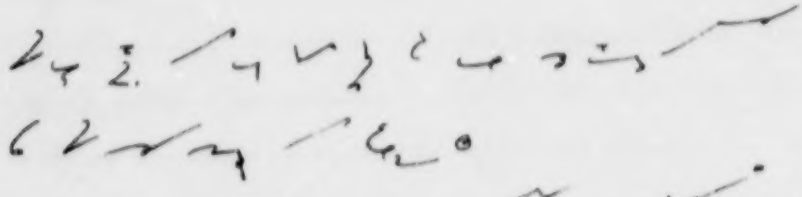
→ A l'aide de la représentation graphique de ces phrases, déduiser les principes d'organisation.

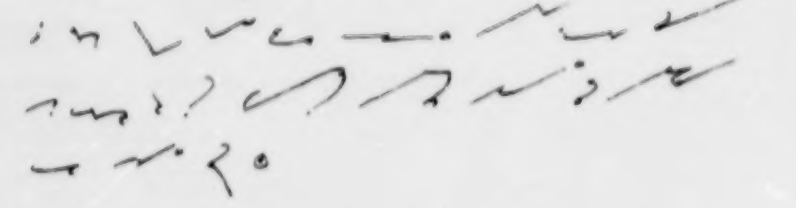
Exercice B:

1. 

2. 

3. 

4. 

5. 

STENOGRAPHIER

→ Sténographier les cinq phrases de l'exercice A.

→ Vérifier la représentation graphique de ces phrases à l'aide de l'exercice B et prendre en note à des vitesses progressives.

→ Relire chaque fois la prise de notes.

DEMONTRER

→ Sténographier les phrases suivantes:

1. Cette stratégie illustre bien le conformisme et le formalisme de cette équipe. (17.7)
2. Ces accessoires dispendieux utilisés par nos chimistes s'avèrent profitables à leurs recherches sur le cancer. (24.0)
3. Les consommateurs disposent d'un organisme régional qui les protège des pratiques douteuses et de la marchandise suspecte de certains vendeurs. (30.3)
4. Devons-nous croire que cette hausse du taux d'électricité dépend des services supplémentaires fournis en toute circonstance par cette compagnie d'électricité? (33.8)
5. Il est important de souscrire à cette campagne lançée par l'institut de culture personnelle en faveur des individus atteints de sclérose en plaque ou de fibrose kystique. (39.4)

Vérifier à l'aide du corrigé page 106.

TRANSCRIRE

Préparation en vue de l'exercice

→Prendre en note les phrases 1, 2, 3 de l'exercice A, dictées à une vitesse vous permettant de tout noter.

→Placer les margeurs pour 50 frappes avec un caractère Pica, pour 60 frappes avec un caractère Elite, sélecteur d'interligne à 2.

Retenir les normes dactylographiques suivantes:

. On met de préférence la majuscule lorsque les titres honorifiques, les appelations de politesse et les appellations de convenance remplacent un nom de personne. Comme par exemple: Le Directeur se joindra...

Ces titres ou appellations suivis d'un nom propre de personne s'écrivent avec une minuscule.

. On met la minuscule au terme "ministère" dans la dénomination de ces organismes; les substantifs du terme ministère prennent cependant la majuscule. Comme par exemple: le ministère de la Justice.

. Division des mots:

Couper entre deux syllabes. Par exemple: réa/lisme

Couper après au moins deux lettres d'un mot. Par exemple: ré/pandre

Ne pas couper sur plus de deux lignes consécutives.

Ne pas laisser d'espace après l'emploi du guillemet.

Les paragraphes sont séparés par un double interligne.

Exercices de transcription:

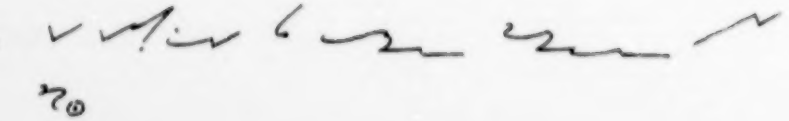
1. Relever la prise de notes directement à la machine à écrire (ou à traitement de textes) en respectant le principe de la transcription et en traitant chaque phrase comme un paragraphe. Vérifiez l'heure à laquelle vous débutez et terminez cet exercice afin de déterminer votre vitesse de transcription. (Les phrases un, deux, trois de l'exercice A contiennent 83 mots dactylographiques)
2. Reprendre l'exercice en améliorant la vitesse de transcription de l'étape précédente.
3. Avant d'enlever votre feuille, encercler les erreurs: de frappe, de ponctuation, d'orthographe, de grammaire et de normes dactylographiques avec l'aide de l'exercice A ou selon les suggestions de votre professeur.

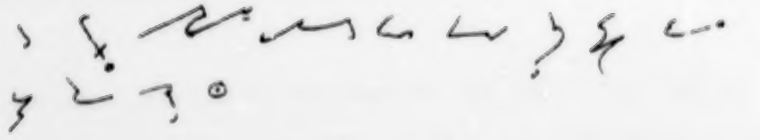
CORRIGE

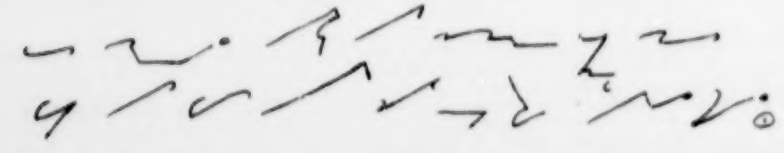
Unité 9: APPLIQUER

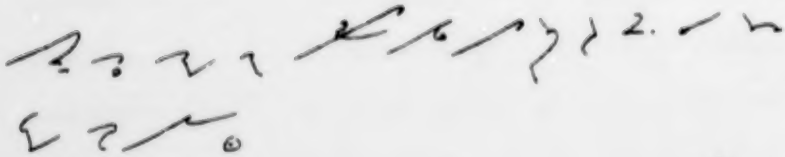
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.
41.
42.
43.
44.
45.
46.
47.
48.
49.
50.
51.
52.
53.
54.

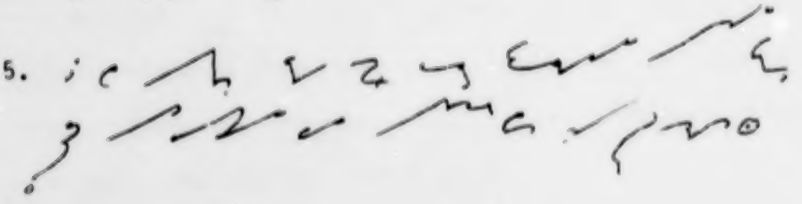
Unité 9: DEMONTRER

1. 

2. 

3. 

4. 

5. 

UNITE 10

IMITER

Règles particulières aux débuts de mots

. En début des mots, représenter les sons ante, antre, inte, intre par le cercle plein détaché. Imiter les sténogrammes des mots suivants:

1. entête
2. antenne
3. entaille
4. antécédent
5. antivol
6. interdit
7. intérêt
8. entrevue
9. intelligent
10. d'entretenir
11. l'antidote
12. d'anticiper
13. l'entremise
14. d'entreposer
15. d'introduire

(Cette règle ne s'applique pas lorsque deux syllabes nasales se suivent. Exemple: entente . Il est préférable d'écrire au long les mots très courts: hante)

. Représenter le préfixe trans par un te détaché. Imiter les sténogrammes des mots suivants:

1. transport
2. transcrire
3. transfert
4. transpire
5. transposer
6. transgresser
7. transmettre
8. transparent
9. transforme
10. transverse
11. retransmettre
12. retransformer
13. retransposer
14. transiger *
15. transitif

* Le préfixe trans est généralement suivi d'une consonne. Il est préférable de traiter les mots qui n'obéissent pas à cette règle, comme suit: tran/si/ger, tan/ze/jé.

Règles particulières aux fins de mots

. Représenter la terminaison ment par un me détaché.

1. serment
2. comment
3. tourment
4. rarement
5. placement
6. groupement
7. testament
8. absolument
9. manquement
10. parlement
11. mouvement
12. truchement
13. remaniement
14. jugement
15. étroitement

. Représenter la terminaison des sons sion/zion. sial/siel par un se détaché.

1. condition
2. formation
3. station
4. récession
5. probation
6. glacial
7. initial
8. social
9. officiel
10. essentiel
11. négation
12. spatial
13. relation
14. potentiel
15. commission
16. confidentiel
17. attention
18. superficiel
19. indication
20. commercial
21. population
22. provincial
23. succession
24. artificiel
25. institution
26. partiel
27. convocation
28. paroissial
29. déclaration
30. crucial

. Représenter la terminaison fication par un fe détaché.

1. modification
2. qualification
3. planification
4. vérification
5. classification
6. gratification
7. justification
8. mystification
9. tarification
10. certification
11. amplification
12. falsification
13. codification
14. ratification
15. identification

APPLIQUER

→ Lire les mots en appliquant les principes de la page 11 et les règles particulières.

→ Tracer les sténogrammes des mots suivants en appliquant les principes, les règles particulières et en discriminant les différentes terminaisons.

→ Voir mentalement tout le sténogramme avant de le tracer.

1. anticorps
2. transit
3. longuement
4. fondation
5. antiquaire
6. équipement
7. éducation
8. notification
9. encaissement
10. conclusion
11. transparent
12. situation
15. développement
16. logiciel
17. entretemps
18. ossification
19. circulation
20. interrogation
21. édification
22. entrevoir
23. transmetteur
24. rabattement
25. sommation
26. sanctification
29. interdire
30. retransmettre
31. certainement
32. fabrication
33. intéressé
34. classement
35. partial
36. augmentation
37. interligne
38. permission
39. translucide
40. immatriculation

13. dégrèvement 27. déneigement 41. intervention

14. l'entreprise 28. d'entrouvrir 42. appointement

Vérifier à l'aide du corrigé, page 115. Retracer plusieurs fois les sténogrammes incorrects.

NOTER

→Noter les mots dictés de l'exercice "appliquer" sur le bloc-notes régulier.

→Après une première dictée, vérifier la prise de notes.

→La norme à respecter est d'écrire le plus rapidement possible des sténogrammes précis.

RECONSTITUER

Reconstituer les mots possibles à partir de chaque sténogramme et les écrire dans une langue correcte à l'aide du dictionnaire si nécessaire.

MAITRISER

→Utiliser la méthodologie de la maîtrise des abréviations définie à l'unite 1.

ABREVIATIONS ET EXPRESSIONS USUELLES

sous-mentionné	↙	flèche vers le bas
sus-mentionné	↗	flèche vers le haut
ci-inclus		ke bouclé
ci-joint		je bouclé
pour faire suite à		pefese
nous accusons réception		nous, r majuscule

nous avons le plaisir de ⟨ nous, pe bouclé

il nous fait plaisir ⟨ il, pe bouclé

ANALYSER

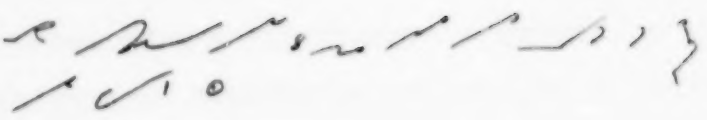
→Rechercher dans les phrases, les éléments suivants: abréviations, principes généraux, règles particulières, éléments connus (revoir les pages 12 et 13).

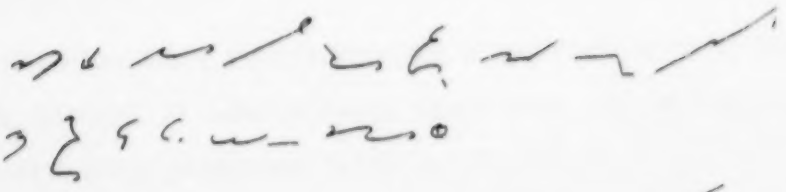
Exercice A:

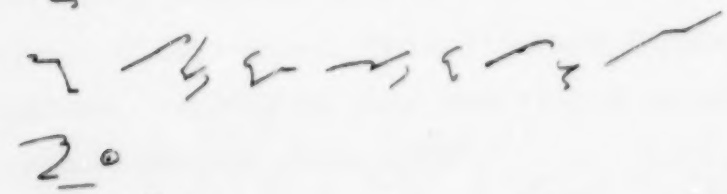
1. Nous accusons réception de votre lettre du 8 courant traitant des modifications à faire au service de la production. (25.4)
2. Vous trouverez sous-mentionné, tous les détails sur les publications que notre maison d'édition offre aux abonnés pour un prix rarement égalé. (28.9)
3. Nous nécessitons des justifications pour certaines gratifications perçues en tant que représentant de notre gouvernement. (30.3)
4. Il nous fait plaisir de travailler avec vous pour la réalisation future de cette station spatiale dans le cadre du programme: "A la conquête de l'espace".
5. Pour faire suite à notre conversation téléphonique de lundi dernier, vous trouverez ci-inclus une copie de votre contrat d'engagement, comportant les modifications demandées. (37.3)

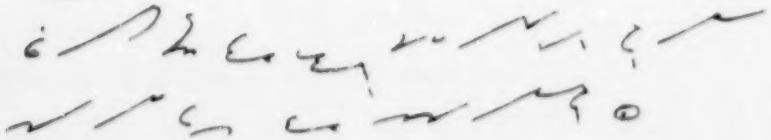
→A l'aide de la représentation graphique de ces phrases, déduiser les principes d'organisation.

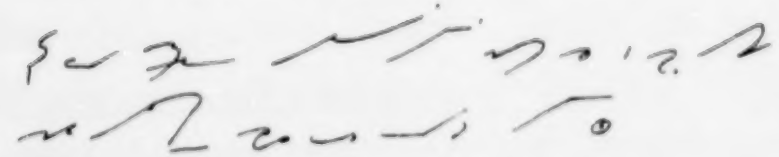
Exercice B:

1. 

2. 

3. 

4. 

5. 

STENOGRAPHIER

→ Stĕnographier les cinq phrases de l'exercice A.

→ Vĕrifier la repréśentation graphique de ces phrases ă l'aide de l'exercice B et prendre en note ă des vitesses progressives.

→ Relire chaque fois la prise de notes.

DEMONTRER

→ Stĕnographier les phrases suivantes:

1. Nous devons au notaire la ratification d'un testament et le rĕglement qui en dĕcoule. (19.1)

2. Il est interdit de stationner dans cet espace transformé pour les besoins des personnes handicapées. (21.2)
3. Attention: "Toute falsification de document de certification entraînera des poursuites judiciaires pour les falsificateurs". (28.2)
4. Pour faire suite à notre entrevue de vendredi dernier, nous avons le plaisir de vous annoncer que votre période de probation initiale est maintenant terminée. (32.4)
5. J'aimerais vous entretenir des modifications de notre système de classement. A l'avenir, toute identification de documents sera transposée sur micro-fiche. (33.8)

Vérifier à l'aide du corrigé page 116.

TRANSCRIRE

Préparation en vue de l'exercice:

→ Prendre en note les phrases 1, 2, 3 de l'exercice A, dictées à une vitesse vous permettant de tout noter.

→ Définir l'emplacement des margeurs et le chiffre du sélecteur d'interligne.

→ Retenir les normes dactylographiques suivantes:

. Division des mots:

Couper après un préfixe: Exemple: trans/poser

Couper avant un suffixe: Exemple: règle/ment

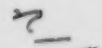
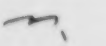
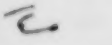
Mettre la majuscule au début d'une citation.

Exercices de transcription:

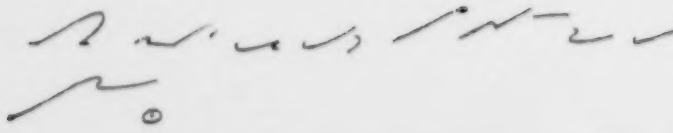
1. Relever la prise de notes directement à la machine à écrire (ou à traitement de texte) en respectant le principe de la transcription et en traitant chaque phrase comme un paragraphe. Vérifier l'heure à laquelle vous débutez et terminez cet exercice afin de déterminer votre vitesse de transcription. (Les phrases un, deux et trois de l'exercice A contiennent 77 mots dactylographiques).
2. Reprendre l'exercice en améliorant la vitesse de transcription de l'étape précédente.
3. Reprendre l'exercice en apportant une attention spéciale à la ponctuation, l'orthographe, la grammaire et les normes dactylographiques, et ce dans un temps identique ou supérieur à la deuxième étape.
4. Avant d'enlever votre feuille, encercler les erreurs: de frappe, de ponctuation, d'orthographe, de grammaire, de normes dactylographiques à l'aide de l'exercice A ou selon les suggestions de votre professeur.

CORRIGE

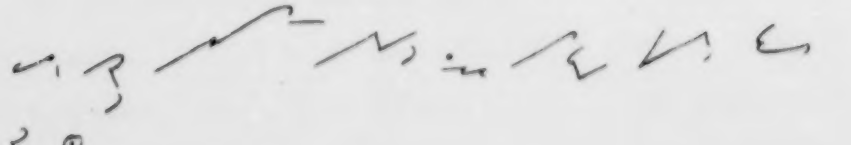
Unite 10: APPLIQUER

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7. 
8.
9.
10.
11.
12.
13. 
14.
15. 
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.
41.
42.

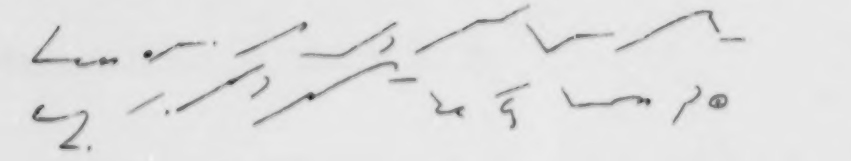
Unité 10: DEMONTRER

1. 

2.

3. 

4.

5. 

UNITE 11

IMITER

Règle particulière aux débuts de mots

. Représenter le préfixe ex, exe par un accent grave détaché. Imiter les sténogrammes des mots suivants:

1. excès
2. examen
3. expert
4. exercice
5. exiger
6. exploit
7. externe
8. exauce
9. excédent
10. express
11. exaltant
12. l'excursion
13. l'exécutif
14. d'exemption
15. l'exemption

Règles particulières aux fins de mots

. Représenter les terminaisons té, dé par un accent aigu détaché. Imiter les sténogrammes des mots suivants:

1. compter
2. rester
3. emporter
4. société
5. activité
6. interpréter
7. transporter
8. débiter
9. liquidité
10. mandater
11. dissuader
12. intercéder
13. seconder
14. accorder
15. contremander

. Représenter la terminaison <u>lité</u> (leté) par un le détaché. Imiter les sténogrammes des mots suivants:

1. localité
2. fiscalité
3. réalité
4. légalité
5. formalité
6. pénalité
7. neutralité
8. mensualité
9. habileté
10. modalité
11. stabilité
12. civilité
13. hostilité
14. subtilité
15. stérilité

. Représenter la terminaison bilité par un <u>be</u> détaché. Imiter les sténogrammes des mots suivants:

1. probabilité
2. comptabilité
3. crédibilité
4. solvabilité
5. maniabilité
6. disponibilité
7. réhabilité
8. variabilité
9. sociabilité
10. lisibilité
11. possibilité
12. durabilité
13. instabilité
14. stabilité
15. admissibilité

Les extensions peuvent se lier entre elles afin de diminuer le tracé d'un sténogramme. Imiter les sténogrammes des mots suivants:

1. ration	rationnel	rationnellement
2. tradition	traditionnel	traditionnellement
3. nation	national	nationalement
4. station	stationnaire	stationnement *
5. fonction	fonctionaire fonctionnel	fonctionnement

* Omettre dans les mots très longs, la dernière syllabe qui précède une terminaison détachée.

APPLIQUER

→Lire les mots en appliquant les principes de la page et les règles particulières.

→Tracer les sténogrammes des mots suivants en appliquant les principes, les règles particulières et en discriminant les différentes terminaisons.

→Voir mentalement tout le sténogramme avant de le tracer.

1. expose	15. pointer	29. expertise
2. ajouter	16. d'excellent	30. persuader
3. nullité	17. tranquillité	31. illégalité
4. mobilité	18. instabilité	32. contrariété
5. exotisme	19. notoriété	33. extérieur
6. feuilleter	20. inspecter	34. transvider
7. maniabilité	21. exclamer	35. hospitalité
8. propriété	22. ponctualité	36. éligibilité
9. excessif	23. impossibilité	37. intentionnel
10. inquiéter	24. explicite	38. excentrique
11. faciliter	25. antinational	39. consolider
12. insolvabilité	26. existence	40. susceptibilité
13. volontairement	27. coincider	41. municipalité
14. exciter	28. flexibilité	42. extraordinaire

Vérifier à l'aide du corrigé, page 124. Retracer plusieurs fois les sténogrammes incorrects.

NOTER

→Noter les mots dictés de l'exercice "appliquer" sur le bloc-notes régulier.

→Après une première dictée, vérifier la prise de notes.

→La norme à respecter est d'écrire le plus rapidement possible des sténogrammes précis.

RECONSTITUER

Reconstituer les mots possibles à partir de chaque sténogramme et les écrire dans une langue correcte à l'aide du dictionnaire si nécessaire.

MAITRISER

→Utiliser la méthodologie de la maîtrise des abréviations définie à l'unité 1.

ABREVIATIONS (28.9) (26.8)

expérience	expe
espère, espérer	spè
au plaisir de vous servir	o, pe bouclé, se
auriez-vous l'obligeance	ore-lebe
voulez-vous avoir l'obligeance	ve-vous-lebe
veuillez avoir l'obligeance	ve-lebe

ANALYSER

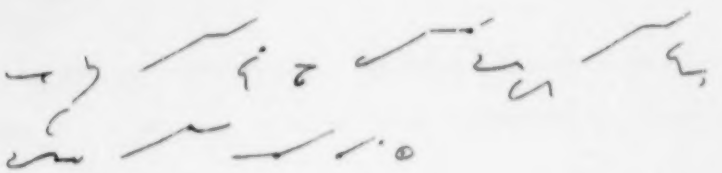
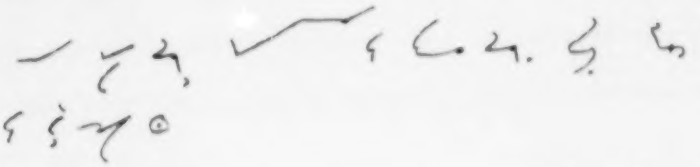
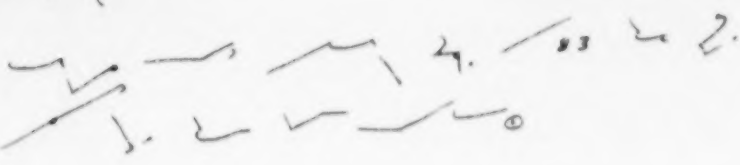
→Rechercher dans les phrases, les éléments suivants: abréviations, principes généraux, règles particulières, éléments connus (revoir les pages 12 et 13).

Exercice A:

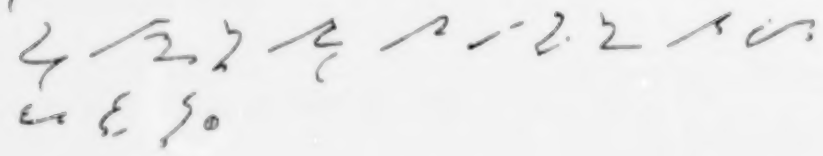
1. La solvabilité de notre entreprise n'est plus à démontrer et l'expertise de notre personnel est reconnue dans le monde entier. (26.8)
2. Notre stabilité financière se démontre par un bilan financier vérifié et signé par un expert-comptable. (24.0)
3. L'excédent monétaire de l'exercice financier de 1983, sera investi dans des sociétés selon certaines modalités. (30.3)
4. Votre ponctualité ainsi que votre grande expérience du milieu hospitalier, vous rendent éligible au poste de directrice de département. (32.4)
5. Veuillez avoir l'obligeance de nous confirmer si vos disponibilités de fonds ont été investies sous forme de prêts hypothécaires à la propriété privée. (33.8)

→ A l'aide de la représentation graphique de ces phrases, déduiser les principes d'organisation.

Exercice B:

1. 
2. 
3. 

4.

5. 

STENOGRAPHIER

→ Sténographier les cinq phrases de l'exercice A.

→ Vérifier la représentation graphique de ces phrases à l'aide de l'exercice B et prendre en note à des vitesses progressives.

→ Relire chaque fois la prise de notes.

DEMONTRER

→ Sténographier les phrases suivantes:

1. Nous acceptons que le paiement de cette mensualité soit reporté de quelques jours. (17.0)
2. En toute probabilité, notre compagnie disposera de certaines liquidités suite aux transactions avantageuses de notre exécutif. (29.6)
3. Nous devons contremander les exercices de comptabilité prévus pour cette période afin de vous permettre de remplir certaines formalités. (31.0)
4. Cet exploit sportif démontre bien la validité des exercices physiques pour développer la motricité et la flexibilité de tout individu. (31.0)

5. Un atelier sera présenté sous le thème: "Sauvegarder votre santé afin de sensibiliser la population à l'importance d'une bonne alimentation. (33.8)

Vérifier à l'aide du corrigé page 125.

TRANSCRIRE

→ Prendre en note les cinq phrases de l'exercice "DEMONTRER".

→ Insérer la ponctuation selon les enseignements du professeur.

→ Définir l'emplacement des margeurs et sélectionner le nombre d'interlignes.

Exercices de transcription:

1. Relever la prise de notes directement à la machine à écrire (ou à traitement de texte) en respectant le principe de la transcription et en traitant chaque phrase comme un paragraphe. Vérifier l'heure à laquelle vous débutez et terminez cet exercice. (Les phrases de l'exercice DEMONTRER contiennent 127 mots dactylographiques)
2. Reprendre l'exercice en apportant une attention spéciale à la ponctuation, l'orthographe, la grammaire et les normes dactylographiques, et ce dans un temps identique ou supérieur à la première étape.
3. Avant d'enlever votre feuille, encercler les erreurs: de frappe, de ponctuation, d'orthographe, de grammaire, de normes dactylographiques avec l'aide de votre professeur.

CORRIGE

Unité 11: APPLIQUER

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.
41.
42.

Unité 11: DEMONTRER

1.

2.

3.

4.

5.

UNITE 12

L'activité économique d'un pays comprend différents secteurs comme: les communications, l'éducation, le transport, l'informatique, la finance, l'assurance, la publicité, etc. Chaque secteur possède un vocabulaire qui lui est propre. Exemple: les compagnies d'assurance utilisent des mots comme: assurance-vie, assurance-vol, assurance-feu, assurance-automobile, primes d'assurance, police d'assurance, etc. Référer au dictionnaire pour connaître la définition de tout nouveau mot. Représenter graphiquement ces mots en utilisant la superposition, la juxtaposition des sons les plus significatifs, ou toute autre méthode qui correspond à votre compréhension, pour créer certaines abréviations ou pour abréger certains mots ou expressions. Exemples:

agence de voyage

agence de publicité

ministère de l'Education

pertes et profits

compte courant

procédures judiciaires

service du personnel

service des relations publiques

Lors de la prise en notes du courrier, certaines formules de courtoisie sont fréquemment utilisées. Exemple: Veuillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Vous trouverez sous-mentionné, une liste des formules de courtoisie les plus fréquemment utilisées:

Veuillez agréer, (Monsieur ou Madame), l'expression de nos sentiments dévoués.

Veuillez accepter, (Monsieur ou Madame), l'expression de nos sentiments dévoués.

Veuillez croire, (Monsieur ou Madame), en l'expression de nos sentiments dévoués.

Veuillez (agréer, accepter, croire) l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Veuillez (agréer, accepter, croire) l'expression de nos sentiments distingués.

Veuillez (agréer, accepter, croire) l'expression de nos sentiments les plus distingués.

Veuillez agréer nos sincères salutations.

L'analyse de ces différentes formules de courtoisie, permet de sélectionner les mots-clés suivants. Veuillez: agréer, croire, accepter. L'expression de nos sentiments: dévoués, distingués, les plus distingués, les meilleurs. Sincères salutations.

A partir de vos connaissances, créer vos propres abréviations pour les expressions suivantes:

Veuillez agréer

Veuillez croire

Veuillez accepter

l'expression de nos sentiments dévoués

l'expression de nos sentiments distingués

l'expression de nos sentiments les plus distingués

l'expression de nos sentiments les meilleurs

Sincères salutations.

D'autres expressions sont encore largement utilisées dans le milieu des affaires malgré leur rejet par l'Office de la langue française: Votre dévoué, votre tout dévoué, votre obligé, bien à vous.

Dresser une liste d'abréviations que vous compléterez au fur et à mesure de vos besoins. Reviser cette liste constamment. N'hésiter pas à abréger certains mots, certaines expressions. Les notes ne sont pas une fin en soi; elles sont avant tout un moyen de soulager la mémoire.

ANALYSER

La prise en notes d'une lettre implique de noter l'appel, les différents paragraphes, la formule de courtoisie et d'ajouter par la suite la ponctuation. (Lors de la transcription, il faut dactylographier: la date, la vedette, le titre du signataire et les initiales.) Pour les lettres suivantes, et les autres qui seront utilisées par votre professeur, utiliser la grille d'analyse suivante:

RECHERCHER	→	PRATIQUER
l'appel		la représentation graphique
la formule de courtoisie		votre représentation graphique
les abréviations connues		les abréviations connues
les mots difficiles, leur définition		pratiquer ou abréger ces mots
les règles particulières		les mots qui ont des règles particulières au début et à la fin
les principes d'organisation		les principes d'organisation connus. Développer vos propres principes d'organisation.

Pratiquer plusieurs fois ces différents éléments avant de prendre en note ces lettres dictées à des vitesses progressives.
(On peut facilement reconstituer un texte à partir seulement des mots les plus significatifs).

Lettre 1 (densité syllabique 1.4)

Monsieur,

Sur votre relevé de compte du 17 août, nous remarquons que le montant de la facture/numéro N-1312 s'élève à $154.50 tandis que notre facture/ portant le même numéro indique un montant de $144.50./

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir trouver la cause de cette différence et nous crédit/er ce dernier montant, s'il s'agit d'une erreur.

Nous espérons que nos relations d'affaires/ne souffriront nullement de cet incident et que nous continuerons à vous servir.

Veuillez agréer,/Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués.

(129 mots sténographiques/109 mots dactylographiques)

L'écriture rapide est un outil qui permet de traiter l'information verbale dans différentes situations: noter des messages téléphoniques, des instructions, des réunions, etc. Dans la lettre suivante, plusieurs expressions sont utilisées lors de la tenue d'une réunion. Avec l'aide du professeur, identifier ces expressions. Abréger et ajouter ces expressions à votre liste. Analyser la lettre selon la grille d'analyse de la page précédente.

Lettre 2 (densité syllabique 1.4)

Messieurs,

Vous trouverez ci-inclus, un rapport sur l'assemblée tenue le 18 avril. Mademoiselle/ Dubé exposa les offres de contrats pour une durée de quatre ans, faites par les Editions Impri/mo.

Après étude des conditions offertes, il fut proposé par Robert Cartier, ap/puyé par madame Marthe Aubert et adopté à l'unanimité, que ces contrats soient acceptés./

Etant donné l'ampleur que prend l'entreprise, il fut recommandé à la majorité/ de porter à l'ordre du jour de la prochaine réunion, l'acquisition de machines informa/tisées pour le département de comptabilité.

Veuillez accepter, Messieurs, l'expression de nos senti/ments les plus distingués.

(141 mots sténographiques/132 mots dactylographiques)

L'analyse préalable de tout nouveau texte suggéré par votre professeur, vous permettra de réviser et d'élargir vos connaissances; de développer votre habileté à solutionner les mots nouveaux, à abréger les expressions et formules couramment utilisées dans les différents secteurs de l'économie; à créer vos propres principes d'organisation en fonction de votre compréhension de la méthode. C'est la rapidité de l'analyse mentale qui vous permettra de reproduire rapidement tout mot entendu. C'est pourquoi il vous est suggéré d'utiliser régulièrement, la grille d'analyse pour cette deuxième phase d'apprentissage qui consiste à: élargir votre vocabulaire à l'aide de textes variés; développer votre habileté à reproduire graphiquement ces textes à des vitesses progressives; développer votre habileté à produire une copie acceptable dans un temps raisonnable.

TRANSCRIRE

La secrétaire qui recommence deux, trois et quatre fois une lettre dactylographiée, à cause d'erreurs diverses, n'est ni productive, ni rentable, pour une entreprise. C'est pourquoi l'objectif final de la transcription est d'être capable de relever rapidement et correctement à la machine à écrire, et ce dès la première fois, tout texte sténographié.

Comment atteindre cet objectif avec des lettres sténographiées?

Le nombre de paragraphes contenus dans une lettre peut aider à déterminer la longueur de cette lettre (courte, moyenne ou longue) et vous aider à sélectionner les normes dactylograhiques appropriées. Le tableau suivant peut vous servir de guide:

	Paragraphes	Appel	Marges
Lettre courte	trois ou moins	27e ligne	38 mm (1½")
Lettre moyenne	trois à cinq	24e ligne	38 mm (1½")
Lettre longue	cinq et plus	21e ligne	38 mm (1½")

Observer qu'indépendamment de la longueur de la lettre, les marges de chaque côté ont toujours 38 mm. C'est la longueur de la lettre qui va déterminer la ligne de "l'appel". Dactylographier l'appel, faites 3 retours et taper les paragraphes. Utiliser toujours pour la correspondance, le simple interligne.

Exercices de transcription

1° Définir les normes dactylographiques à utiliser pour les deux lettres sténographiées dans l'exercice "ANALYSER".

2° Relever ces 2 lettres en apportant une attention spéciale à la ponctuation, l'orthographe, la grammaire. Vérifier l'heure à laquelle vous débutez et terminez chaque lettre.

3° Avant d'enlever votre feuille, encercler les erreurs: de frappe, de ponctuation, d'orthographe, de grammaire, de normes dactylographiques à l'aide des lettres 1 et 2 ou selon les suggestions de votre professeur.

L'objectif final de la transcription est de produire une copie acceptable dans un temps raisonnable.

Les erreurs suivantes annulent le concept de "copie acceptable":

- Les mots omis, ajoutés, substitués affectant la compréhension du texte.
- Les erreurs d'orthographes, de grammaire oubliées.
- Les erreurs mal effaçées.
- La division incorrecte des mots.
- La mauvaise disposition du texte.

A partir de la prochaine transcription votre professeur peut vous autoriser à effacer vos erreurs à l'aide d'un papier correcteur (ou crayon à effacer), en vue de produire une copie acceptable. Le temps que vous utiliserez pour corriger ces erreurs sera compté dans le calcul de votre vitesse de transcription comme suit: Si vous utilisez un papier correcteur, ajoutez 15 secondes (pour chaque erreur proprement corrigée) au temps utilisé pour dactylographier le texte. Exemple: Vous avez dactylographié une lettre de 120 mots en 4 minutes. Vous avez effacé trois erreurs (3 x 15 secondes)= 45 secondes. Ajouter le nombre de 45 secondes aux quatre minutes utilisées pour dactylographier le texte. Diviser le nombre de mots du texte, soit 120 mots, par le temps réellement utilisé pour dactylographier ce texte, soit 4 minutes et 45 secondes, afin d'obtenir votre vitesse réelle de transcription soit: 25 mm. (Laisser tomber les chiffres qui suivent le point).

Si vous utilisez un crayon à effacer, ajouter 30 secondes pour chaque erreur corrigée. Ces temps de 15 à 30 secondes représentent la moyenne des temps, généralement utilisés, pour effectuer des corrections à l'aide de ces diverses fournitures.

En vue d'une "copie acceptable", il vous est fortement recommandé de relire attentivement tout travail dactylographié avant de retirer votre feuille de la machine à écrire.

Echelle de vitesse de lecture et d'écriture.

Nombre de syllables	Mots	Nombre de mots par minute. 40	50	60	70	80	90
		Temps en secondes					
8	5.8	9	7	6	5	4	4
9	6.5	10	8	6	6	5	4
10	7.2	11	9	7	6	5	5
11	7.9	12	9	8	7	6	5
12	8.6	13	10	9	7	6	6
13	9.3	14	11	9	8	7	6
14	10.0	15	12	10	9	8	7
15	10.7	16	13	11	9	8	7
16	11.4	17	14	11	10	9	8
17	12.1	18	15	12	10	9	8
18	12.8	19	15	13	11	10	9
19	13.5	20	16	14	12	10	9
20	14.2	21	17	14	12	11	9
21	14.9	22	18	15	13	11	10
22	15.6	23	19	16	13	12	10
23	16.3	24	20	16	14	12	11
24	17.0	26	20	17	15	13	11
25	17.7	27	21	18	15	13	12
26	18.4	28	22	18	16	14	12
27	19.1	29	23	19	16	14	13
28	19.8	30	24	20	17	15	13
29	20.5	31	25	21	18	15	14
30	21.2	32	25	21	18	16	14
31	21.9	33	26	22	19	16	15
32	22.6	34	27	23	19	17	15
33	23.3	35	28	23	20	17	16
34	24.0	36	29	24	21	18	16
35	24.7	37	30	25	21	19	16
36	25.4	38	30	25	22	19	17
37	26.1	39	31	26	22	20	17
38	26.8	40	32	27	23	20	18
39	27.5	41	33	28	24	21	18
40	28.2	42	34	28	24	21	19
41	28.9	43	35	29	25	22	19

Echelle de vitesse de lecture et d'écriture.

Nombre de syllables	Mots	Nombre de mots par minute. 100	110	120	130	140	150
		Temps en secondes					
8	5.8	3	3	3	3	2	2
9	6.5	4	4	3	3	3	3
10	7.2	4	4	4	3	3	3
11	7.9	5	4	4	4	3	3
12	8.6	5	5	4	4	4	3
13	9.3	6	5	5	4	4	4
14	10.0	6	5	5	5	4	4
15	10.7	6	6	5	5	5	4
16	11.4	7	6	6	5	5	5
17	12.1	7	7	6	6	5	5
18	12.8	8	7	6	6	5	5
19	13.5	8	7	7	6	6	5
20	14.2	9	8	7	7	6	6
21	14.9	9	8	7	7	6	6
22	15.6	9	9	8	7	7	6
23	16.3	10	9	8	8	7	7
24	17.0	10	9	9	8	7	7
25	17.7	11	10	9	8	8	7
26	18.4	11	10	9	8	8	7
27	19.1	11	10	10	9	8	8
28	19.8	12	11	10	9	8	8
29	20.5	12	11	10	9	9	8
30	21.2	13	12	11	10	9	8
31	21.9	13	12	11	10	9	9
32	22.6	14	12	11	10	10	9
33	23.3	14	13	12	11	10	9
34	24.0	14	13	12	11	10	10
35	24.7	15	13	12	11	11	10
36	25.4	15	14	13	12	11	10
37	26.1	16	14	13	12	11	10
38	26.8	16	15	13	12	11	11
39	27.5	17	15	14	13	12	11
40	28.2	17	15	14	13	12	11
41	28.9	17	16	14	13	12	12

Echelle de vitesse de lecture et d'écriture.

Nombre de syllables	Mots	Nombre de mots par minute.					
		40	50	60	70	80	90
		Temps en secondes					
42	29.6	44	36	30	25	22	20
43	30.3	45	36	30	21	23	20
44	31.0	47	37	31	27	23	21
45	31.7	48	38	32	27	24	21
46	32.4	49	39	32	28	24	22
47	33.1	50	40	33	28	25	22
48	33.8	51	41	34	29	25	23
49	34.5	52	41	35	30	26	23
50	35.2	53	42	35	30	26	23
51	35.9	54	43	36	31	27	24
52	36.6	55	44	37	31	27	24
53	37.3	56	45	37	32	28	25
54	38.0	57	46	38	33	29	25
55	38.7	58	46	39	33	29	26
56	39.4	59	47	39	34	30	26
57	40.1	60	48	40	34	30	27
58	40.8	61	49	41	35	31	27
59	41.5	62	50	42	36	31	28
60	42.2	63	51	42	36	32	28
61	42.9	64	51	43	37	32	29
62	43.6	65	52	44	37	33	29
63	44.3	66	53	44	38	33	30
64	45.0	68	54	45	39	34	30
65	45.7	69	55	46	39	34	30
66	46.4	70	56	46	40	35	31
67	47.1	71	57	47	40	35	31
68	47.8	72	57	48	41	36	32
69	48.5	73	58	49	42	36	32
70	49.2	74	59	49	42	37	33
71	49.9	75	60	50	43	37	33
72	50.6	76	61	51	43	38	34
73	51 3	77	62	51	44	38	34
74	52.0	78	62	52	45	39	35
75	52.7	79	63	53	45	40	35

Echelle de vitesse de lecture et d'écriture.

Nombre de syllables	Mots	Nombre de mots par minute. 100	110	120	130	140	150
		Temps en secondes					
42	29.6	18	16	15	14	13	12
43	30.3	18	17	15	14	13	12
44	31.0	19	17	16	14	13	12
45	31.7	19	17	16	15	14	13
46	32.4	19	18	16	15	14	13
47	33.1	20	18	17	15	14	13
48	33.8	20	18	17	16	14	14
49	34.5	21	19	17	16	15	14
50	35.2	21	19	18	16	15	14
51	35.9	22	20	18	17	15	14
52	36.6	22	20	18	17	16	15
53	37.3	22	20	19	17	16	15
54	38.0	23	21	19	18	16	15
55	38.7	23	21	19	18	17	15
56	39.4	24	21	20	18	17	16
57	40.1	24	22	20	19	17	16
58	40.8	24	22	20	19	17	16
59	41.5	25	23	21	19	18	17
60	42.2	25	23	21	19	18	17
61	42.9	26	23	21	20	18	17
62	43.6	26	24	22	20	19	17
63	44.3	27	24	22	20	19	18
64	45.0	27	25	23	21	19	18
65	45.7	27	25	23	21	20	18
66	46.4	28	25	23	21	20	19
67	47.1	28	26	24	22	20	19
68	47.8	29	26	24	22	20	19
69	48.5	29	26	24	22	21	19
70	49.2	30	27	25	23	21	20
71	49.9	30	27	25	23	21	20
72	50.6	30	28	25	23	22	20
73	51.3	31	28	26	24	22	21
74	52.0	31	28	26	24	22	21
75	52.7	32	29	26	24	23	21

Echelle de vitesse de lecture et d'écriture.

Nombre de syllables	Mots	Nombre de mots par minute. 40	50	60	70	80	90
		Temps en secondes					
76	53.4	80	64	53	46	40	36
77	54.1	81	65	54	46	41	36
78	54.8	82	66	55	47	41	37
79	55.5	83	67	56	48	42	37
80	56.2	84	67	56	48	42	37
81	56.9	85	68	57	49	43	38
82	57.6	86	69	58	49	43	38
83	58.3	87	70	58	50	44	39
84	59.0	89	71	59	51	44	39
85	59.7	90	72	60	51	45	40
86	60.4	91	72	60	52	45	40
87	61.1	92	73	61	52	46	41
88	61.8	93	74	62	53	46	41
89	62.5	94	75	63	54	47	42
90	63.2	95	76	63	54	47	42
91	63.9	96	77	64	55	48	43
92	64.6	97	78	65	55	48	43
93	65.3	98	78	65	56	49	44
94	66.0	99	79	66	57	50	44
95	66.7	100	80	67	57	50	44
96	67.4	101	81	67	58	51	45
97	68.1	102	82	68	58	51	45
98	68.8	103	83	69	59	52	46
99	69.5	104	83	69	60	52	46
100	70.2	105	84	70	60	53	47
101	70.9	106	85	71	61	53	47
102	71.6	107	86	72	61	54	48
103	72.3	108	87	72	62	54	48
104	73.0	110	88	73	63	55	49
105	73.7	111	88	74	63	55	49
106	74.4	112	89	74	64	56	50
107	75.1	113	90	75	64	56	50
108	75.8	114	91	76	65	57	51
109	76.5	115	92	77	66	57	51

Echelle de vitesse de lecture et d'écriture.

Nombre de syllables	Mots	Nombre de mots par minute. 100	110	120	130	140	150
		Temps en secondes					
76	53.4	32	29	27	25	23	21
77	54.1	32	30	27	25	23	22
78	54.8	33	30	27	25	23	22
79	55.5	33	30	28	26	24	22
80	56.2	34	31	28	26	24	22
81	56.9	34	31	28	26	24	23
82	57.6	35	31	29	27	25	23
83	58.3	35	32	29	27	25	23
84	59.0	35	32	30	27	25	24
85	59.7	36	33	30	28	26	24
86	60.4	36	33	30	28	26	24
87	61.1	37	33	31	28	26	24
88	61.8	37	34	31	29	26	25
89	62.5	38	34	31	29	27	25
90	63.2	38	34	32	29	27	25
91	63.9	38	35	32	29	27	26
92	64.6	39	35	32	30	28	26
93	65.3	39	36	33	30	28	26
94	66.0	40	36	33	30	28	26
95	66.7	40	36	33	31	29	27
96	67.4	40	37	34	31	29	27
97	68.1	41	37	34	31	29	27
98	68.8	41	38	34	32	29	28
99	69.5	42	38	35	32	30	28
100	70.2	42	38	35	32	30	28
101	70.9	43	39	35	33	30	28
102	71.6	43	39	36	33	31	29
103	72.3	43	39	36	33	31	29
104	73.0	44	40	37	34	31	29
105	73.7	44	40	37	34	32	29
106	74.4	45	41	37	34	32	30
107	75.1	45	41	38	35	32	30
108	75.8	45	41	38	35	32	30
109	76.5	46	42	38	35	33	31

Echelle de vitesse de lecture et d'écriture.

Nombre de syllables	Mots	Nombre de mots par minute. 40	50	60	70	80	90
		Temps en secondes					
110	77.2	116	93	77	66	58	51
111	77.9	117	93	78	67	58	52
112	78.6	118	94	79	67	59	52
113	79.3	119	95	79	68	59	53
114	80.0	120	96	80	69	60	53
115	80.7	121	97	81	69	61	54
116	81.4	122	98	81	70	61	54
117	82.1	123	99	82	70	62	55
118	82.8	124	99	83	71	62	55
119	83.5	125	100	84	72	63	56
120	84.2	126	101	84	72	63	56
121	84.9	127	102	85	73	64	57
122	85.6	128	103	86	73	64	57
123	86.3	129	104	86	74	65	58
124	87.0	131	104	87	75	65	58
125	87.7	132	105	88	75	66	58
126	88.4	133	106	88	76	66	59
127	89.1	134	107	89	76	67	59
128	89.8	135	108	90	77	67	60
129	90.5	136	109	90	78	68	60
130	91.2	137	109	91	78	68	61
131	91.9	138	110	92	79	69	61
132	92.6	139	111	93	79	69	62
133	93.3	140	112	93	80	70	62
134	94.0	141	113	94	81	71	63
135	94.7	142	114	95	81	71	63
136	95.4	143	114	95	82	72	64
137	96.1	144	115	96	82	72	64
138	96.8	145	116	97	83	73	65
139	97.5	146	117	98	84	73	65
140	98.2	147	118	98	84	74	65
141	98.9	148	119	99	85	74	66
142	99.6	149	120	100	85	75	66
143	100.3	150	120	100	86	75	67

Echelle de vitesse de lecture et d'écriture.

Nombre de syllables	Mots	Nombre de mots par minute. 100	110	120	130	140	150
		Temps en secondes					
110	77.2	46	42	39	36	33	31
111	77.9	47	42	39	36	33	31
112	78.6	47	43	39	36	34	31
113	79.3	48	43	40	37	34	32
114	80.0	48	44	40	37	34	32
115	80.7	48	44	40	37	35	32
116	81.4	49	44	41	38	35	33
117	82.1	49	45	41	38	35	33
118	82.8	50	45	41	38	35	33
119	83.5	50	46	42	39	36	33
120	84.2	51	46	42	39	36	34
121	84.9	51	46	42	39	36	34
122	85.6	51	47	43	40	37	34
123	86.3	52	47	43	40	37	35
124	87.0	52	47	44	40	37	35
125	87.7	53	48	44	40	38	35
126	88.4	53	48	44	41	38	35
127	89.1	53	49	45	41	38	36
128	89.8	54	49	45	41	38	36
129	90.5	54	49	45	42	39	36
130	91.2	55	50	46	42	39	36
131	91.9	55	50	46	42	39	37
132	92.6	56	51	46	43	40	37
133	93.3	56	51	47	43	40	37
134	94.0	56	51	47	43	40	38
135	94.7	57	52	47	44	41	38
136	95.4	57	52	48	44	41	38
137	96.1	58	52	48	44	41	38
138	96.8	58	53	48	45	41	39
139	97.5	59	53	49	45	42	39
140	98.2	59	54	49	45	42	39
141	98.9	59	54	49	46	42	40
142	99.6	60	54	50	46	43	40
143	100.3	60	55	50	46	43	40

GLOSSAIRE

abois

abonner

absolu

absolument

abus

accessoire

accompagner

accorde

accorder

achat

acheminons

achète

acheteur

activité

accueil

administre, er, tion

admis

admissibilité

adresse

adroit

afin

affranchir

âgé

agent

agraphe

aide

aïeux

aime

ajouter

alentour

alimentation

alphabétique

amabilité

amasse

amicaux

amplification

analyse

anchois

angine

annexe

annonce

antécédent

antenne

anticiper

anticorps

antidote

antinational

antiquaire

antivol

août

apparaît

appareil

apparition

appât

appel

appointement

apprendre

appui

arabesque

argent

arrive

article

assure, er, ance

atelier

athéisme

attacher

atteindre

atteint

attention

attire

attitude

attrape

aubaine

aucune

augmentation

aujourd'hui

auprès

aussi

aussitôt que possible

autorisation

autre

avanciez

avançons

avant, avantage

avenir

avère

avion

avoir, avons, avez, avait

ayant

baillon

bain

baisse

balancier

balcon

bancaire

banlieue

banque

bas

bassesse

bateau

bâtisse

béant

béate

bec

Benoit

besogne

besoin

bien

bilan

blâmable

bleu

bois

boîte

bombe

bon

bonne

bonsoir

bout

branche

brochure

broya

bruire

brût

buchions

buis

bulletin

cabinet

cadre

caisse

caissier

calcul

campagne

Canada

cancer

cancre

candidat

capitaux

carrefour

cartable

carte

cas

cascade

casque

caste

catalogue

ceci

celui-ci

centre

cependant

certain

certaine

certainement

certification

cessons

cette

ceux

chaise

chambre

champs

change

changeant

chantant

chaque

charge

charme

charte

chauffeur

chef

chemin

cheminions

chenail

chenille

chèque

chéquier

cher, e

cherche

cherchons

chiffre

chimie

chimiste

choisissons

choix

chômage

chômeur

choux

ciel

ci-inclus, e

ci-joint, e

circonstance

circulaire

circulation

cite

citions

citoyen

civilité

classement

classer

classeur

classification

clé

client

cocon

codicille

codification

coffre

cohorte

coïncider

colis

collège

combat

combattre

comble

comblions

comique

commande

comment

commente

commerce

commercial

commis

commission

commun

communication

communiquer

compact

compagnie

compas

compétent

compétence

complice

comportant

composer

comptabilité

comptable

comptant

compte

compter

comptoir

concentre

concernant

concitoyen

conclusion

concorde

concours

concurrentiel

condense

condition

conditionnel

conditionnel-lement

conduire

conférence

confidentiel

confirme

conformisme

conjointement

conjugue

connu

conquête

consolider

consommateur

consonne

contenant

contour

contrariété

contrat

contremander

contrepartie

contribuable

contribué

convention

conventionnel

convention-nellement

conversation

convié

convocation

coop

coopérer

coordonne

copie

coque

correspon-dance, dre

coudre

couleur

courant

coût

coûte

crayon

créance

crédibilité

crispe

croire

croit

cuire

culture

dame

dandinant

danse

darde

datant

date

datons

débat

débit

débiter

déboire

déboise

débourse

debout

décevoir

décision

déclaration

déçoit

décompte

découd

découle

découvrir

décroît

dedans

déduire

déesse

définir

dégoût

dégrèvement

déjoue

de la

délégué

demain

demande, er

déménageons

demeure

demi

démon

démontrer

démuni

déneigement

dénote

département

dépassant

dépend

dépendance

dépense

déposer

dépôt

dernier

dernière

dérober

dessous

détachant

détache

détail

détaillant

détend

détente

détermine

détient

détour

détruire

dette

deuil

deux

développement

développer

devons

Diane

différent

digne

dînant

dindon

dîne

dînions

diocèse

dire

directeur, trice

discours

disons

dispendieux

disponibilité

disponible

dispos

dispose

dissuader

distant

document

domaine

donjon

donnant

donne

dormir

douane

douanier

douceur

doute

douteuse

doux

drame

droit

durabilité

dynamisme

ébène

échantillon

économie

écrivain

écrivons

édition

éducation

effacer

effectue

effet

égaler

élastique

électre, électrique

électrification

élever

éligibilité

éligible

éloigner

émettre

émis

émission

emploi

employer

employons

empoigne

emporte

emporter

encaisse

encaissement

en conséquence

encrier

endimes

enduire

énergie

énergique

enfermer

enfuir

engage

engagement

engageons

engendre

engendrer

ennui

enquête

enseignant

enseigne

ensemble

entaille

en-tête

entier

entière

entraînera

entregent

entremise

entreposer

entreprendre

entreprise

entretenir

entrevoir

entrevue

entrouvrir

envié

envoi

épargne

épié

équipe

équipement

escalope

espace

espère, r

essentiel

essuit

essuyant

être

étroitement

étudiant

étudier

euphorie

évident

exaltant

examen

exauce

excédent

excellent

excentrique

exception

excès

excessif

exciter

exclamer

excursion

exemple, aire

excuse

exécutif

exemption

exercice

exiger

existence

exotisme

expansionner

expérience

expert

expertise

explicite

exploit

exposer

express

extérieur

externe

extraordinaire

fabricant

fabrication

fabrique

fabriquer

faciliter

façon

factum

facture

faïence

faire, affaire

faisceau

faillite

fait

falloir

falsificateur

falsification

fanion

faste

fatiguer

faut

fauteuil

faveur

fédéral

feinte

féminisme

femme

fétiche

feu

feuille

feuillet

feuilleter

fiacre

fibrose

fiche

fichier

figuier

figure

filage

finaliser

financier

financière

firme

fiscalité

fixer

flexibilité

flexible

flacon

Florence

fonction

fonctionnaire

fonctionnement

fond

fondateur

fondation

forfait

formalisme

formalité

formation

forme

former

formule

fortuit

fougue

fougueux

fourneaux

fournir

fourrure

fraîche

français

française

France

frappiez

fréquent

fuir

gagnant

gain

gaz

gazoduc

géant

géante

géhenne

gêne

général, e, ment

gentil

gestion

glace

glaise

gomme

goût

gouvernement

grâce

grande

gratification

greffier

grève

Grevisse

guette

habilité

habitude

hagard

handicapé

hausse

héritage

heureux

hindoux

homard

honneur

hôpitaux

horoscope

hospitalier

hospitalité

hostilité

hôtel

huile

hypothécaire

hypothèque

idem

identification

identifier

illégalité

illustre

imitant

imite

immatriculation

immédiat, e, ment

imminente

immonde

implique

important, e

impossibilité

impôt

incluons

inclure

index

indicateur

indication

indice

indigent

indigne

indique

indiquions

individu

industrie

inerte

information

informe

initial

injure

inquiéter

inscrit

insolvabilité

inspecter

instabilité

institut

institution

instruire

intelligent

intente

intentionnellement

intercéder

interdire

intéressé

intérêt

interligne

interpréter

interrogation

interrogatoire

intervention

introduire

invendu

inventiez

investi

investissement

ironie

item

jardin

jasant

jetions

jeudi

jeune

jeux

joconde

joie

joignons

jointe

jonc

jouons

jour

journaliste

journée

judiciaire

juge

jugement

juin

jusque

juste

justice

justification

kystique

laboratoire

labour

lactée

laisser

lancier

langue

larguer

larme

légalité

lenteur

le plus tôt possible

lettre

lexique

libération

librairie

libre

ligne

liquidité

lisibilité

Lisieux

livre

local

localité

logiciel

loi

long

longitude

longuement

longueur

lourd

lubrification

luxueux

lyrisme

mâchoire

madame

maintenant

magasin

magnanime

maille

main

mainmise

maison

maître

malheur

malheureux

mamie

manche

mandater

mange

mangeaille

mangeant

mangeons

maniabilité

maniant

manie

manoir

Manon

manquement

manuel

manufacture, r

marchand, er, dise

marche

mardi

mât

Matane

maxime

maximum

méandre

mèche

médaille

meilleur

membre

même

mémoire

ménageant

mendie

mène

mensualité

mentionner

mesdames

message

messieurs

méthode

mettant

mettions

mettre

meute

Miami

micro

midi

mien

mieux

mignon

million

mimant

mimions

minime

minimum

ministère

minois

minuit

minute

mise

mixte

mobilité

modalité

mode

modification

module

mois

Morse

moite

moitié

mondain

monde

monétaire

monsieur

montant

montre

moqueux

mat

motricité

mou

mouette

mouton

mouvement

municipalité

munie

myope

mystification

mystique

nageuse

natif

nation

national

nationalement

nécessaire

négation

négocier

nenni

néon

neutraliser

neutralité

niche

niçois

nie

noeud

noix

nom

nombre

nombreuse

nomme

norme

notaire

note

notification

notions

notons

notoriété

nous

nouveau

noyant

nuage

nuance

nuire

nullité

numéro

objectif

objet

occasion

occasionnel

occasionnellement

occupant

occupons

officiel

offre

oméga

optimiste

orageux

ordre

organisme

orgasme

original

orthographe

ossification

ouate

oubli

oublier

outil

page

paiement

panier

papeterie

papier

par, pour

parent

parfum

parlement

parler

par retour du courrier

participe, r

particulier, ière, ment

partie

passer

passons

patois

payable

payer

payeur

payons

peinture

pénalité

pente

pepsi

perçu

période

permet

permettre

permission

perplexe

personnage

personne

personnel

persuader

petite

pétrole

peu

peureux

physique

pièce

pique-bois

piquetage

pitoyable

place

placement

plainte

plaisir

planification

plaque

pliage

pliant

plusieurs

poids

pointer

politicologue

ponctualité

pont

population

populeux

possède

possibilité

postal

poste

potentiel

poursuite

poux

pratique

précaire

précis

précise

prendre

préparons

président, e, ence

presque

presse

prestige

prêt

prête

prévu

principe

privé

prix

probabilité

probant

probation

problème

processus

prochain

production

produit

produire

profitable

programme

projet

projeter

proportion

proportionnel

proportionnellement

proposé

propriété

protège

provenant

provincial

publication

publie

publions

publiera

puisque

puits

qualification

qualité

Québec

quelque

quiconque

quittance

rabais

rabattement

rangée

rapport

rare

rarement

ratification

ration

rationnel

rationnellement

rayon

réalisation

réalisme

réalité

réanimer

rebours

récession

recherche

reconnu

recours

recueil

rédaction

réduit

régie

région

règle

règlement

régulier, ère, ment

réhabiliter

relation

remaniement

remettre

remord

remplir

rendez-vous

rendre

renseigne, r, ment

rente

renversement

répandre

référe, er, ence

réponse, répondre

répertoire

reporter

respect

représente, er, tant

responsable, bilité

rester

restitue

retour, retourner

retransformer

retransmettre

revenu

révolution

révolutionnaire

révolutionnairement

revue

rigoureux

risque

risqua

rogatoire

rouge

rougir

roulis

royaume

ruisseau

saisie

saison

salon

sanctification

santé

sans

saoul

satisfait, e, aire

sauce

saumon

sauvegarder

saxe

scande

sciage

science

sclérose

scrutin

séance

seconder

secrétariat

secte

secteur

séduire

semaine

sénateur

sens

sensibiliser

sentons

serment

service

sextant

sien

signaler

signer

signification

signons

s'il vous plait

situation

ski

snobisme

sociabilité

sociale

société

soie

soldant

sommation

somme

sonde

souscripteur

souscrire

sous-mentionné

sous pli séparé

soutient

spalmodie

spasme

spatial

spécial, lité

spécifie

spécule

sport

sportive

stabilité

stable

stage

station

stationnaire

stationnement

statue

stencil

stérilité

stipule

strabisme

stratégie

studieux

studio

stupeur

subtilité

subvention

succès

succession

succursale

suie

suite

suivant

sujet

superbe

supplémentaire

surcharge

survie

susceptibilité

sous-mentionné

suspect

suspense

symbole

syndical

syndicat

synonyme

syntaxe

système

tabac

tableau

tâche

taille

tailleur

tango

tarde

tarification

tâtant

tâter

taudis

taux

taxe

taxons

technicien

téléphone, nique

télévisé

télévision

témoignage

temps

tenaillant

tendre

tente

terminer

territoire

testament

tête

texan

texte

théâtre

thème

tignasse

titre

toit

toile

tonne

Tony

total

touffu

toujours

tourment

tout, e

tracer

tradition

traditionnel

traditionnel-lement

traduction

traduire

train

traitant

traite

traitement de texte

trajectoire

tranche

tranquille

tranquillité

transaction

transcrire

transe

transfert

transformer

transgresser

transi

transiger

transit

transitif

translucide

transmetteur

transmettre

transparent

transpire

transport

transporter

transposer

transversale

transvider

travail, ler travailleur

tremblant

tremblement

trentaine

tribunal

trimestriel

trouve, er trouverez

truchement

tuante

tuteur

Ulysse

utile

utilisation

utiliser

vacancier

valable

valeur

validé

validité

valoir

variabilité

vedette

véhémence

vendeur

veniez

vente

verbe

vérificateur

vérification

vérifier

verrou

vertèbre

vexant

vie

vignette

vingtaine

visite

vitesse

vivant

vivre

voeu

vol

volontairement

volume

vouloir

vous

voyage

vraisemblable

ABREVIATIONS STENOGRAPHIQUES

DANS L'ORDRE DE LEUR PRESENTATION